

# นโยบายการกำกับดูแลกิจการ

ของ

บริษัท สยามสตีลอินเตอร์เนชั่นแนล จำกัด (มหาชน)

ฉบับปรับปรุง ครั้งที่ 7 พ.ศ. 2566

ได้รับการอนุมัติจากที่ประชุมคณะกรรมการบริษัทฯ ครั้งที่ 3/2566  
เมื่อวันที่ 15 สิงหาคม 2566 มีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ 15 สิงหาคม 2566 เป็นต้นไป



## สารจากประธานกรรมการบริหาร

บริษัท สยามสตีลอินเตอร์เนชั่นแนล จำกัด (มหาชน) มุ่งมั่นที่จะดำเนินธุรกิจโดยตั้งอยู่บนพื้นฐานหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี มีคุณธรรม จริยธรรม ตลอดจนมีความรับผิดชอบต่อสังคม ชุมชนและสิ่งแวดล้อม อันจะเป็นปัจจัยสำคัญในการสร้างมูลค่าเพิ่มอย่างยั่งยืนให้กับผู้ถือหุ้นและผู้มีส่วนได้เสียทุกกลุ่ม

คณะกรรมการบริษัทฯ กำหนดให้มีนโยบายการกำกับดูแลกิจการเป็นลายลักษณ์อักษรครั้งแรกในปี 2556 และจัดให้มีการทบทวนการกำกับดูแลกิจการเป็นประจำทุกปี เพื่อพัฒนาการกำกับดูแลกิจการของบริษัทฯ อย่างต่อเนื่อง และในปี 2566 คณะกรรมการบริษัทฯ ได้มีการทบทวนและแก้ไขนโยบายการกำกับดูแลกิจการเป็นครั้งที่ 7 ซึ่งได้รับการอนุมัติให้มีการแก้ไขในการประชุมคณะกรรมการบริษัทฯ ครั้งที่ 3/2566 เมื่อวันที่ 15 สิงหาคม 2566 เพื่อให้สอดคล้องกับหลักการกำกับดูแลกิจการของสมาคมส่งเสริมสถาบันกรรมการบริษัทไทย

นโยบายการกำกับดูแลกิจการฉบับนี้ ได้จัดทำขึ้นเพื่อเป็นคู่มือในการปฏิบัติและได้เผยแพร่บน Website ของบริษัทฯ เพื่อให้กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกคนรับทราบ ทำความเข้าใจและนำมาใช้เป็นหลักปฏิบัติในการดำเนินธุรกิจอย่างเคร่งครัด และบริษัทฯ เชื่อมั่นว่าทุกคนจะยึดมั่นในการปฏิบัติตามนโยบายกำกับดูแลกิจการที่ดี



(นายวันชัย คุณานันท์กุล)  
ประธานกรรมการบริหาร

## บทนำ

คณะกรรมการบริษัท สยามสตีลอินเดอรันซ์แนล จำกัด (มหาชน) มุ่งหวังให้มีการปฏิบัติตามหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดีตามแนวทางการกำกับดูแลกิจการที่ดี ปี 2555 ของตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย เป็นแนวทางหลัก เพื่อการเป็นองค์กรที่น่าเชื่อถือ มีความโปร่งใสในการปฏิบัติงาน เพิ่มขีดความสามารถในแข่งขันของกิจการ คณะกรรมการบริษัทฯ จึงเห็นควรให้รวบรวมแนวปฏิบัติต่างๆ ด้านการกำกับดูแลกิจการมาไว้ในเอกสารฉบับเดียว

## สารบัญ

หน้า

นโยบายการกำกับดูแลกิจการ	4
1. สิทธิของผู้ถือหุ้นและการปฏิบัติต่อผู้ถือหุ้นอย่างเท่าเทียมกัน	6
2. การคำนึงถึงบทบาทของผู้มีส่วนได้เสีย	8
3. การเปิดเผยข้อมูลและความโปร่งใส	24
4. บทบาทและความรับผิดชอบของคณะกรรมการ	25

## นโยบายการกำกับดูแลกิจการของบริษัทฯ

คณะกรรมการบริษัทฯ มีเจตนารมณ์ที่จะส่งเสริมให้บริษัทฯ เป็นองค์กรที่มีประสิทธิภาพในการดำเนินธุรกิจ การกำกับดูแลกิจการและการบริหารจัดการที่ดีโดยมุ่งเน้นการสร้างประโยชน์สูงสุดให้แก่ผู้ถือหุ้นและคำนึงถึงผู้ที่มีส่วนได้เสียโดยรวม มีคุณธรรมในการดำเนินธุรกิจ มีความโปร่งใส และตรวจสอบได้ จึงได้กำหนดเป็นนโยบายด้านการกำกับดูแลกิจการที่ดี เพื่อให้คณะกรรมการบริษัทฯ ผู้บริหาร และพนักงานยึดถือเป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน ดังนี้

1. คณะกรรมการบริษัทฯ ผู้บริหาร และพนักงานทุกคนมุ่งมั่นที่จะนำเอาหลักสำคัญในการกำกับดูแลกิจการที่ดีของบริษัทฯ ทั้ง 6 ประการ คือ

- 1.1 ความรับผิดชอบต่อการตัดสินใจและการกระทำของตนเองสามารถชี้แจง และอธิบายการตัดสินใจนั้นได้ (Accountability)
- 1.2 ความรับผิดชอบต่อการปฏิบัติหน้าที่ด้วยความสามารถและประสิทธิภาพที่เพียงพอ (Responsibility)
- 1.3 การปฏิบัติต่อผู้มีส่วนได้เสียอย่างเท่าเทียมกัน มีความเป็นธรรม และมีคำอธิบาย (Equitable Treatment)
- 1.4 ความโปร่งใสในการดำเนินงานที่สามารถตรวจสอบได้ และมีการเปิดเผยข้อมูลอย่างโปร่งใสแก่ผู้ที่เกี่ยวข้อง (Transparency)
- 1.5 การมีวิสัยทัศน์ในการสร้างมูลค่าเพิ่มให้กับองค์กรในระยะยาว (Vision to Create Long Term Value)
- 1.6 การมีจริยธรรมและจรรยาบรรณในการดำเนินธุรกิจ (Ethics) มาใช้ในการดำเนินงาน มีโครงสร้างการบริหารที่มีความสัมพันธ์กันระหว่างคณะกรรมการบริษัทฯ ผู้บริหาร และผู้ถือหุ้นอย่างเป็นธรรม

2. คณะกรรมการบริษัทฯ จะปฏิบัติหน้าที่ด้วยความทุ่มเทและรับผิดชอบ มีความเป็นอิสระ มีการถ่วงดุลและจัดแบ่งอำนาจหน้าที่อย่างชัดเจน

3. คณะกรรมการบริษัทฯ อาจแต่งตั้งคณะกรรมการเฉพาะเรื่องขึ้นตามความเหมาะสม เพื่อช่วยพิจารณา กลั่นกรองงานที่มีความสำคัญอย่างรอบคอบ

4. คณะกรรมการบริษัทฯ มีบทบาทในการพิจารณาและให้ความเห็นชอบในเรื่องสำคัญเกี่ยวกับการดำเนินงานของบริษัทฯ ได้แก่ วิสัยทัศน์ กลยุทธ์ นโยบายและแผนงานที่สำคัญ และติดตามว่าฝ่ายจัดการได้นำแผนงานการวางแผนกลยุทธ์ดังกล่าวไปปฏิบัติตามหรือไม่ โดยฝ่ายจัดการต้องรายงานเรื่องแผนงานการวางแผนกลยุทธ์ดังกล่าวให้ที่ประชุมคณะกรรมการบริษัทฯ ทราบ รวมทั้งต้องดำเนินการเพื่อให้มั่นใจว่าระบบบัญชี รายงานทางการเงิน และการสอบบัญชีมีความน่าเชื่อถือ

5. คณะกรรมการบริษัทฯ ต้องจัดให้มีการประเมินผลตนเองรายปี เพื่อใช้เป็นกรอบในการตรวจสอบการปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมการฯ

6. บริษัทฯ คำนึงถึงบทบาทของผู้มีส่วนได้เสียตามสิทธิทางกฎหมาย โดยมีการดูแลให้สิทธิดังกล่าวได้รับการคุ้มครองและปฏิบัติด้วยดี มีการกำหนดนโยบายด้านการดูแลสิ่งแวดล้อมและสังคมและพัฒนาร่วมกันของผู้มีส่วนได้เสียเพื่อการเติบโตของกิจการอย่างต่อเนื่อง

7. บริษัทฯ มีการเปิดเผยข้อมูลอย่างถูกต้อง ครบถ้วน ทันเวลา และโปร่งใสผ่านช่องทางต่างๆ เพื่อให้ผู้ถือหุ้นและผู้มีส่วนได้เสียกลุ่มต่างๆ เข้าถึงข้อมูลได้อย่างเท่าเทียมกัน โดยจัดให้มีหน่วยงานและผู้รับผิดชอบที่ชัดเจน

## คำนิยาม

1. บริษัทฯ หมายถึง บริษัท สยามสตีลอินเตอร์เนชั่นแนล จำกัด (มหาชน)
2. บริษัทย่อย หมายถึง บริษัท หรือนิติบุคคลที่บริษัทถือหุ้นเกินกว่าร้อยละ 50 ไม่ว่าจะถือโดยตรง หรือโดยอ้อม
3. กรรมการ อนุกรรมการ และที่ปรึกษา หมายถึง กรรมการ อนุกรรมการ และที่ปรึกษาของบริษัทฯ
4. พนักงาน หมายถึง ประธานกรรมการบริหาร ผู้อำนวยการ รองผู้อำนวยการ ผู้จัดการ พนักงานประจำ พนักงานสัญญาจ้างพิเศษ และพนักงานชั่วคราว
5. ผู้บริหารระดับสูง หมายถึง ประธานกรรมการบริหาร (หรือ ผู้ดำรงตำแหน่งเทียบเท่า)
6. ผู้มีส่วนได้เสีย หมายถึง ผู้ลงทุน พนักงาน คู่ค้า ลูกค้า เจ้าหนี้ คู่แข่ง ภาครัฐ ตลอดจนองค์กรอื่นๆ ในสังคม
7. ทรัพย์สินทางปัญญา หมายความว่ารวมถึง ลิขสิทธิ์ สิทธิบัตร อนุสิทธิบัตร เครื่องหมายการค้า เครื่องหมายบริการ ความลับทางการค้า

## หลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี

### 1. สิทธิของผู้ถือหุ้นและการปฏิบัติต่อผู้ถือหุ้นอย่างเท่าเทียมกัน

บริษัทฯ จะเคารพในสิทธิของผู้ถือหุ้นและการปฏิบัติต่อผู้ถือหุ้นอย่างเท่าเทียมกันตามแนวนโยบายดังต่อไปนี้

#### 1.1 สิทธิของผู้ถือหุ้น

บริษัทฯ จะเคารพในสิทธิพื้นฐานของผู้ถือหุ้นและดูแลรักษาสิทธิดังกล่าวโดยเคร่งครัดโดยให้ผู้ถือหุ้นได้รับข่าวสารข้อมูลอย่างเพียงพอและเหมาะสมรวมทั้งสนับสนุนให้ใช้สิทธิในการเข้าประชุมและออกเสียงในที่ประชุมผู้ถือหุ้น และไม่กระทำการใดๆ อันเป็นการละเมิดหรือลดทอนสิทธิของผู้ถือหุ้น

บริษัทฯ จะมุ่งมั่นที่จะสร้างความเจริญเติบโตบนศักยภาพหรือขีดความสามารถที่แท้จริงของบริษัทฯ เพื่อให้ผู้ถือหุ้นได้รับผลตอบแทนที่ยั่งยืนจากการดำเนินงานที่มีประสิทธิภาพและผลประโยชน์ที่ดีที่สุดของบริษัทฯ

#### 1.2 การจัดประชุมผู้ถือหุ้น

ในการจัดประชุมผู้ถือหุ้นแต่ละครั้งบริษัทฯ จะปฏิบัติตามแนวทางการจัดประชุมผู้ถือหุ้นของตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย (ตลาดหลักทรัพย์ฯ) ดังนี้

- สนับสนุนให้คณะกรรมการและคณะกรรมการชุดย่อยต่างๆ ตลอดจนผู้บริหารและฝ่ายงานที่เกี่ยวข้องรวมทั้งผู้สอบบัญชีเข้าร่วมประชุมผู้ถือหุ้นอย่างพร้อมเพียงกัน
- จัดส่งหนังสือเชิญประชุมพร้อมรายละเอียดระเบียบวาระการประชุมประกอบด้วยวัตถุประสงค์และเหตุผล ความเห็นของคณะกรรมการบริษัท หลักเกณฑ์และวิธีการในการเข้าร่วมประชุมให้แก่ผู้ถือหุ้นล่วงหน้ารวมทั้งนำเสนอข้อมูลที่เกี่ยวข้องทั้งหมดบนเว็บไซต์ของบริษัทฯ เป็นการล่วงหน้าก่อนการจัดส่งเอกสารเพื่อเปิดโอกาสให้ผู้ถือหุ้นมีเวลาศึกษาข้อมูลประกอบการประชุมล่วงหน้าก่อนได้รับข้อมูลในรูปแบบเอกสารจากบริษัทฯ ดังกล่าวอย่างละเอียดและไม่มีการนำเสนอเรื่องอื่นที่ผู้ถือหุ้นไม่เคยได้รับรู้มาก่อน
- เปิดโอกาสให้ผู้ถือหุ้นที่ไม่สามารถเข้าประชุมด้วยตนเองสามารถใช้สิทธิออกเสียงโดยมอบฉันทะรวมทั้งเสนอกรรมการอิสระของบริษัทฯ เป็นทางเลือกให้ผู้ถือหุ้นสามารถมอบฉันทะให้ลงคะแนนเสียงแทนในกรณีที่ผู้ถือหุ้นไม่สามารถเข้าร่วมประชุมได้
- เปิดโอกาสให้ผู้ถือหุ้นสามารถลงคะแนนเสียงเลือกตั้งกรรมการ โดยผู้ถือหุ้นมีสิทธิที่จะเลือกบุคคลที่เห็นว่ามีความเหมาะสมเข้ามาทำหน้าที่กรรมการเพื่อดูแลรักษาผลประโยชน์ของผู้ถือหุ้นซึ่งจะทำให้เกิดความหลากหลายและเป็นตัวแทนของผู้ถือหุ้นอย่างแท้จริง
- อำนวยความสะดวกในการประชุมให้ผู้ถือหุ้นโดยเท่าเทียมกันทุกรายรวมทั้งให้โอกาสที่เท่าเทียมกันในการแสดงความคิดเห็นและถามคำถามต่อที่ประชุมในแต่ละวาระตามระเบียบวาระการประชุมประธานในที่ประชุมจะให้ความสำคัญและตอบข้อซักถามในทุกประเด็นโดยมีการบันทึกการประชุมอย่างครบถ้วน
- เผยแพร่รายงานการประชุมผ่านทางตลาดหลักทรัพย์ฯ และเว็บไซต์ของบริษัทฯ ภายใน 14 วันนับจากวันประชุมเพื่อให้ผู้ถือหุ้นสามารถตรวจสอบได้

### 1.3 สิทธิของผู้ถือหุ้นรายย่อยในการประชุมสามัญผู้ถือหุ้นประจำปี

เพื่อสร้างความมั่นใจให้กับผู้ถือหุ้นว่าจะได้รับการปฏิบัติอย่างเท่าเทียมกันบริษัทฯ จะเปิดโอกาสให้ผู้ถือหุ้นส่วนน้อยสามารถเสนอระเบียบวาระการประชุมในการประชุมผู้ถือหุ้นประจำปีรวมทั้งเสนอชื่อผู้มีคุณสมบัติเหมาะสมเข้าเป็นกรรมการโดยมีขั้นตอนและวิธีปฏิบัติที่ชัดเจนและโปร่งใสดังนี้

#### (ก) คุณสมบัติผู้ถือหุ้น

ผู้ถือหุ้นที่จะเสนอระเบียบวาระการประชุมและ/หรือเสนอชื่อกรรมการต้องเป็นผู้ถือหุ้นของบริษัทฯ ณ วันที่เสนอระเบียบวาระการประชุมหรือเสนอชื่อกรรมการซึ่งอาจเป็นผู้ถือหุ้นรายเดียวหรือหลายรายรวมกันได้โดยมีสัดส่วนการถือหุ้นขั้นต่ำไม่น้อยกว่าร้อยละ 5 ของจำนวนสิทธิออกเสียงทั้งหมดของบริษัทฯ

#### (ข) ขั้นตอนการเสนอระเบียบวาระการประชุม

ผู้ถือหุ้นที่มีคุณสมบัติครบถ้วนจะต้องส่งแบบเสนอระเบียบวาระการประชุมพร้อมลงชื่อไว้เป็นหลักฐานและส่งให้คณะกรรมการพร้อมเอกสารที่เกี่ยวข้องภายในเวลาที่กำหนด ดังนี้

1. หลักฐานการถือหุ้นได้แก่หนังสือรับรองจากบริษัทหลักทรัพย์หรือหลักฐานอื่นจากตลาดหลักทรัพย์ฯ
2. เอกสารประกอบเพิ่มเติมที่จะเป็นประโยชน์ต่อการพิจารณาของคณะกรรมการ (ถ้ามี)

#### (ค) เรื่องที่จะไม่บรรจุเป็นระเบียบวาระการประชุม

โดยปกติแล้วเรื่องที่จะไม่บรรจุเป็นระเบียบวาระการประชุมโดยทั่วไปจะประกอบด้วย

- เรื่องที่ขัดกับกฎหมายประกาศข้อบังคับกฎและระเบียบต่างๆ ของหน่วยงานราชการหรือหน่วยงานที่กำกับดูแลบริษัทฯ หรือไม่ปฏิบัติตามวัตถุประสงค์ ข้อบังคับ มติที่ประชุมผู้ถือหุ้น การกำกับดูแลกิจการที่ดีของบริษัทฯ
- เรื่องที่เป็นอำนาจการบริหารจัดการของคณะกรรมการเว้นแต่เป็นกรณีที่เกิดความเสียหายอย่างมีนัยสำคัญต่อผู้ถือหุ้นโดยรวม
- เรื่องที่บริษัทฯ ได้ดำเนินการแล้ว
- เรื่องที่อยู่นอกเหนืออำนาจที่บริษัทฯ จะดำเนินการได้

#### (ง) ขั้นตอนการเสนอชื่อกรรมการ

ผู้ถือหุ้นที่มีคุณสมบัติครบถ้วนต้องกรอกข้อมูลในแบบเสนอชื่อกรรมการและส่งให้คณะกรรมการพร้อมเอกสารที่เกี่ยวข้องภายในเวลาที่กำหนด ดังนี้

1. หลักฐานการถือหุ้นได้แก่หนังสือรับรองจากบริษัทหลักทรัพย์หรือหลักฐานอื่นจากตลาดหลักทรัพย์ฯ
2. หลักฐานการให้ความยินยอมของบุคคลที่ได้รับการเสนอชื่อพร้อมเอกสารประกอบการพิจารณาด้านคุณสมบัติ ได้แก่การศึกษาและประวัติการทำงานของบุคคลที่ได้รับการเสนอชื่อ
3. เอกสารประกอบเพิ่มเติมที่จะเป็นประโยชน์ต่อการพิจารณาของคณะกรรมการตามที่คณะกรรมการจะร้องขอหรือกำหนด



(จ) **คุณสมบัติและลักษณะต้องห้ามของกรรมการ**

บุคคลที่ได้รับเสนอชื่อเป็นกรรมการของบริษัทฯ ต้องมีคุณสมบัติ ดังนี้

- มีคุณสมบัติถูกต้องและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามกฎหมายบริษัทมหาชนจำกัด กฎหมายหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์และ/หรือกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งการกำกับดูแลกิจการที่ดีของบริษัทฯ
- มีความรู้ความสามารถความเป็นอิสระปฏิบัติหน้าที่กรรมการด้วยความระมัดระวังด้วยความซื่อสัตย์ (Duty of Care and Duty of Loyalty) สามารถทุ่มเทอุทิศเวลาได้อย่างเต็มที่และสามารถเข้าประชุมคณะกรรมการได้อย่างสม่ำเสมอและเป็นผู้ที่มีประวัติการทำงานและจริยธรรมที่ดีงามและได้รับการยอมรับจากสังคม
- มีความรู้ความสามารถที่สำคัญต่อธุรกิจของบริษัทฯ

(ฉ) **การส่งเอกสาร**

ผู้ถือหุ้นซึ่งประสงค์จะเสนอระเบียบวาระการประชุมและ/หรือเสนอชื่อกรรมการ ให้ส่งแบบเสนอระเบียบวาระการประชุมและ/หรือเสนอชื่อกรรมการและเอกสารที่เกี่ยวข้อง ให้เลขานุการบริษัทฯ ทางไปรษณีย์ตามที่อยู่ ดังนี้

บริษัท สยามสตีลอินเตอร์เนชันแนล จำกัด (มหาชน)

ที่อยู่ 51 หมู่ 2 ถนนปู่เจ้าสมิงพราย ตำบลบางหญ้าแพรก อำเภอพระประแดง จังหวัดสมุทรปราการ

(ช) **ขั้นตอนการพิจารณา**

ฝ่ายเลขานุการบริษัทฯ จะเป็นผู้รับผิดชอบในการสอบถามความครบถ้วนของข้อเสนอของผู้ถือหุ้นและนำเสนอคณะกรรมการพิจารณาต่อไปซึ่งข้อวินิจฉัยของคณะกรรมการต่อข้อเสนอของผู้ถือหุ้นถือเป็นสิ้นสุด

1.4 **นโยบายการจ่ายเงินปันผล**

บริษัทฯ มีนโยบายจ่ายเงินปันผลให้แก่ผู้ถือหุ้นในอัตราไม่น้อยกว่าร้อยละ 40 ของกำไรสุทธิทางการเงินเฉพาะบริษัทฯ หลังหักภาษีเงินได้และสำรองตามกฎหมายแล้ว หากไม่มีเหตุจำเป็นอื่นใด และการจ่ายเงินปันผลนั้น ไม่มีผลกระทบต่อการดำเนินงานปกติของบริษัทฯ อย่างมีนัยสำคัญ ทั้งนี้ การจ่ายเงินปันผลให้นำปัจจัยต่างๆ มาประกอบการพิจารณา เช่น ผลการดำเนินงาน สถานะทางการเงิน สภาพคล่อง แผนการขยายงาน เป็นต้น

2. **การคำนึงถึงบทบาทของผู้มีส่วนได้เสีย**

บริษัทฯ ตระหนักถึงสิทธิของผู้มีส่วนได้เสียกลุ่มต่างๆ และมุ่งมั่นที่จะดูแลให้ความมั่นใจแก่ผู้มีส่วนได้เสียทั้งผู้ถือหุ้น พนักงาน ผู้บริหาร ลูกค้า คู่ค้า เจ้าหนี้ ตลอดจนสาธารณชน และสังคมโดยรวมอย่างเหมาะสม และทำการสื่อสารสองทาง โดยเปิดเผยและเป็นธรรม ผ่านช่องทางสื่อสารต่างๆ รับฟังความเห็น ตลอดจนจัดให้มีการร่วมมือกันระหว่างผู้มีส่วนได้เสียในกลุ่มต่างๆ ตามบทบาทและหน้าที่ เพื่อให้กิจการของบริษัทฯ ดำเนินไปด้วยดีมีความมั่นคง และตอบสนองผลประโยชน์ที่เป็นธรรมแก่ทุกฝ่าย โดยมีแนวทางในการปฏิบัติต่อผู้มีส่วนได้เสียทุกกลุ่มตามรายละเอียดที่ปรากฏอยู่ในจรรยาบรรณองค์กร

## 2.1 การปฏิบัติต่อผู้ถือหุ้น

- บริษัทฯ จะรายงานสถานภาพ และแนวโน้มของธุรกิจในอนาคตของบริษัทฯ ต่อผู้ถือหุ้นอย่างเท่าเทียมกัน โดยจะปฏิบัติตามพระราชบัญญัติหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ พ.ศ. 2535
- บริษัทฯ จะจัดการประชุมผู้ถือหุ้น โดยคำนึงถึงความเท่าเทียมกันของผู้ถือหุ้นทุกราย จะละเว้นการกระทำที่เป็น การจำกัดการเข้าถึงข้อมูลสารสนเทศของบริษัทฯ และการเข้าร่วมประชุมของผู้ถือหุ้น
- ประธานในที่ประชุม จะจัดสรรเวลาที่เหมาะสม เพื่อส่งเสริมให้ผู้ถือหุ้นทุกคนมีโอกาสแสดงความคิดเห็นอย่างเท่าเทียมกัน
- เมื่อการประชุมผู้ถือหุ้นเสร็จสิ้นลง บริษัทฯ จะจัดทำบันทึกการรายงานการประชุมผู้ถือหุ้นให้ถูกต้องครบถ้วน
- บริษัทฯ จะปกป้องรักษาความลับของข้อมูลและสารสนเทศของผู้ถือหุ้น เสมือนหนึ่งเป็นการปฏิบัติต่อข้อมูล และสารสนเทศของตนเอง

## 2.2 การปฏิบัติต่อลูกค้า

- บริษัทฯ มุ่งมั่นที่จะสร้างความพึงพอใจในสินค้าแก่ลูกค้า โดยการส่งมอบผลิตภัณฑ์ที่มีคุณภาพตรงตามความต้องการของลูกค้า และมุ่งมั่นให้บริการแก่ลูกค้าด้วยความเต็มใจ เต็มกำลังความสามารถ ด้วยความเสมอภาค และเป็นธรรม
- เปิดเผยข้อมูลเกี่ยวกับผลิตภัณฑ์อย่างครบถ้วนถูกต้องตามความเป็นจริง
- ปฏิบัติตามเงื่อนไขต่างๆ ที่ระบุไว้ในสัญญาอย่างเคร่งครัด และหากไม่สามารถปฏิบัติได้ จะดำเนินการแจ้งให้ลูกค้าทราบล่วงหน้า เพื่อร่วมกันพิจารณาหาแนวทางแก้ไข
- จัดให้มีช่องทางการสื่อสาร และทำความเข้าใจกับลูกค้าที่ชัดเจนและมีประสิทธิภาพ พร้อมทั้งให้คำแนะนำช่วยเหลือแก่ลูกค้า รับฟังปัญหาและพยายามค้นหาสาเหตุ และวิธีการแก้ไขปัญหา เพื่อให้สามารถตอบสนอง ให้แก่ลูกค้าได้ด้วยความเร็ว

## 2.3 การปฏิบัติต่อคู่ค้า คู่แข่งทางการค้า และเจ้าหนี้การค้า

- ไม่ทำลายชื่อเสียงของคู่แข่งทางการค้าด้วยการกล่าวหาในทางเสื่อมเสียโดยปราศจากข้อมูลความจริง
- ไม่แสวงหาข้อมูลที่เป็นความลับของคู่แข่งทางการค้า ด้วยวิธีการที่ไม่สุจริต
- ประพฤติปฏิบัติภายใต้กรอบกติกาของการแข่งขันที่ดี
- สนับสนุนและส่งเสริมการค้าเสรี เป็นธรรมไม่ผูกขาด และไม่กำหนดเงื่อนไขให้ลูกค้าของบริษัทฯ ต้องทำการค้า กับบริษัทเท่านั้น
- สนับสนุนการร่วมมือกับคู่แข่งทางการค้าที่เป็นประโยชน์กับผู้บริโภค มิใช่เป็นไปเพื่อการผูกขาดการจัดสรร รายได้และส่วนแบ่งการตลาด การลดคุณภาพของสินค้า และบริการ การกำหนดราคาสินค้าและบริการอันจะ ก่อให้เกิดผลเสียต่อผู้บริโภคในภาพรวม
- สร้างความสัมพันธ์และปฏิบัติต่อเจ้าหนี้โดยยึดหลักความซื่อสัตย์สุจริต ความเชื่อถือไว้วางใจซึ่งกันและกัน
- รับผิดชอบ เอาใจใส่ และให้ความสำคัญต่อเงื่อนไขต่างๆ ที่ได้ทำข้อตกลงไว้กับเจ้าหนี้อย่างดีที่สุด

## 2.4 การปฏิบัติต่อพนักงาน

บริษัทฯ ตระหนักดีว่าพนักงานทุกคนเป็นทรัพยากรที่มีค่า และเป็นปัจจัยสำคัญที่จะนำความสำเร็จมาสู่บริษัทฯ ดังนั้น จึงให้ความสำคัญกับการบริหารและพัฒนาบุคลากร และการเสริมสร้างบรรยากาศการทำงานที่ดี โดย

- ปฏิบัติตามกฎหมาย และข้อบังคับต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับพนักงาน
- จัดให้มีระบบการบริหารงานทรัพยากรบุคคลที่ให้โอกาสที่เท่าเทียมกันแก่พนักงานทุกคน โดยไม่เลือกปฏิบัติ
- จัดให้มีการประเมินผลงานและความก้าวหน้าของพนักงานอย่างสม่ำเสมอ
- บริหารจัดการด้านค่าตอบแทน สวัสดิการ อยู่ในระดับที่บริษัทฯ มีความสามารถในการจ่าย และอยู่ในระดับที่เทียบเคียงกับบริษัทในธุรกิจประเภทเดียวกันหรือใกล้เคียงกัน และมีการวางแผนเติบโตในสายงาน จัดให้มีสวัสดิการที่ตอบสนองความต้องการของพนักงาน เพื่อให้พนักงานมีขวัญและกำลังใจ เช่น กองทุนสำรองเลี้ยงชีพ การให้ชุดฟอร์มพนักงาน รถรับส่ง เงินช่วยเหลือพนักงานด้านต่างๆ เป็นต้น
- พัฒนาบุคลากร และการถ่ายทอดความรู้ผ่านช่องทางต่างๆ อย่างต่อเนื่อง เพื่อให้พนักงานมีความรู้ความสามารถ และทักษะที่จำเป็นต่างๆ รองรับสถานการณ์ที่เปลี่ยนแปลงได้อย่างรวดเร็วและมีประสิทธิภาพ
- จัดสวัสดิการที่เหมาะสมให้แก่พนักงาน เพื่อให้พนักงานมีขวัญและกำลังใจที่ดี เช่น สหกรณ์ออมทรัพย์กลุ่มสยามสตีล เงินกู้ฉุกเฉิน เงินกองทุนสงเคราะห์ ทั้งในส่วนสำหรับสมาชิก และสำหรับพนักงานที่ไม่ได้เป็นสมาชิก เงินกู้สามัญ และเงินฝากออมทรัพย์พิเศษ เป็นต้น
- ส่งเสริมงานด้านสิ่งแวดล้อม สุขภาพ และความปลอดภัยของพนักงาน

## 2.5 การปฏิบัติต่อภาครัฐ

บริษัทฯ มุ่งรักษาความสัมพันธ์ที่ดีกับภาครัฐ รวมทั้งให้ความร่วมมือกับภาครัฐภายใต้ขอบเขตที่เหมาะสม

## 2.6 การปฏิบัติต่อชุมชนและสังคม

- ในฐานะสมาชิกหนึ่งของชุมชนและสังคม บริษัทฯ ตระหนักถึงภารกิจที่จะต้องให้ความร่วมมือให้การสนับสนุนการพัฒนาสังคมอย่างยั่งยืน ทั้งด้านสิ่งแวดล้อม ความปลอดภัย การศึกษา และความมั่นคงของชุมชน โดยให้ความสำคัญกับการมีส่วนร่วมของชุมชน โดยเฉพาะอย่างยิ่งการใส่ใจในผลกระทบต่อชุมชนที่อาจเกิดขึ้นจากการดำเนินกิจกรรมใดๆ ของบริษัทฯ
- สนับสนุนและให้ความช่วยเหลือที่เหมาะสมกับชุมชนและสังคมโดยเฉพาะที่อยู่โดยรอบสถานประกอบการ
- มุ่งเน้นให้ความช่วยเหลือเพื่อการพัฒนาคุณภาพชีวิตอย่างยั่งยืน ทั้งทางด้านอาชีพ สุขอนามัย และประเพณีอันดีงามของท้องถิ่น รวมทั้งให้การสนับสนุนทางการศึกษาแก่เยาวชน และกิจกรรมสาธารณประโยชน์
- ใช้ทรัพยากรธรรมชาติ วัสดุ หรืออุปกรณ์ต่างๆ อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล โดยคำนึงถึงผลกระทบที่มีต่อสิ่งแวดล้อม และคุณภาพชีวิตของประชาชน
- ส่งเสริมการใช้และการอนุรักษ์พลังงานอย่างมีประสิทธิภาพ
- ปฏิบัติงานด้านเรื่องความรับผิดชอบต่อสังคม และสิ่งแวดล้อมให้เกิดขึ้นกับพนักงาน

## 2.7 ความขัดแย้งทางผลประโยชน์

เพื่อให้การดำเนินธุรกิจ และการดำเนินกิจกรรมต่างๆ ของพนักงานและบริษัทฯ ไม่ก่อให้เกิดความขัดแย้งของผลประโยชน์ ระหว่างผลประโยชน์โดยส่วนตัวของพนักงาน กับ ผลประโยชน์ทางธุรกิจของบริษัทฯ พนักงานต้องหลีกเลี่ยงการกระทำหรือสถานการณ์ที่อาจก่อให้เกิดความขัดแย้งของผลประโยชน์ ดังนี้

1. พนักงานที่เป็นผู้กำกับดูแลธุรกรรมใดๆ ของบริษัทฯ ต้องยึดถือปฏิบัติตามระเบียบวิธีการทำงานของบริษัทฯ ที่เป็นมาตรฐานเดียวกัน ไม่ควรแนะนำหรือชักชวน กิจการธุรกิจที่พนักงานหรือบุคคลในครอบครัวพนักงานเป็นเจ้าของ หรือมีส่วนได้เสียให้เข้ามาทำธุรกรรมนั้นๆ ที่ตนดูแลอยู่
2. พนักงานต้องไม่ประกอบกิจการที่เป็นการแข่งขัน หรือมีลักษณะเดียวกันกับธุรกิจของบริษัทฯ และไม่ถือหุ้นเข้าไปเป็นกรรมการ หุ้นส่วนผู้จัดการ ผู้บริหาร หรือได้รับผลประโยชน์จากบริษัทคู่แข่ง
3. พนักงานจะต้องปฏิบัติหน้าที่ให้แก่บริษัทฯ เต็มเวลางาน อย่างสุดความสามารถ โดยไม่เบียดบังเวลาในทางไปทำธุรกิจอื่นใดที่ไม่เกี่ยวข้องกับผลประโยชน์ของบริษัทฯ
4. ห้ามมิให้พนักงานแสวงหาผลประโยชน์จากข้อมูล หรือสิ่งใดๆ ที่ตนรู้ เนื่องมาจากตำแหน่งหน้าที่และความรับผิดชอบ ตลอดจนหลีกเลี่ยงการเข้าไปเกี่ยวข้องกับกิจกรรมที่อาจก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์ของบริษัทฯ
5. ห้ามมิให้พนักงานนำเงินงบประมาณ บุคลากร วัสดุอุปกรณ์หรือทรัพย์สินของบริษัทฯ ไปในทางที่เป็นประโยชน์ส่วนตัว ไม่ถูกต้องตามวัตถุประสงค์และเพื่อประโยชน์ของบริษัทฯ

## 2.8 การจัดซื้อ จัดจ้าง

บริษัทฯ มุ่งมั่นให้การดำเนินงานด้านการจัดหา การจัดซื้อ การเช่า และการจัดจ้าง มีความเป็นธรรมต่อผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง และเปิดเผยโดยไม่กีดกันสัญญาชาติ หรือขนาดของผู้ขายสินค้าหรือบริการ และมุ่งมั่นที่จะส่งเสริมให้มีการใช้สินค้าหรือวัตถุดิบที่ผลิตขึ้นภายในประเทศ โดย

1. จะประเมินผู้ขายหรือผู้ให้บริการโดยดูจากคุณภาพ ราคา ปริมาณ และขีดความสามารถในการจัดการ
2. จะสื่อสารกับผู้ขายสินค้าหรือบริการ ของบริษัทฯ อย่างซื่อสัตย์ สุจริตและเท่าเทียมกัน
3. การจัดหา การจัดซื้อ การเช่า และการจัดจ้าง จะดำเนินการตามคู่มือขั้นตอนการทำงานด้านการสรรหา-คัดเลือก-ประเมินผู้รับจ้างช่วงอย่างเคร่งครัด และให้คำนึงถึงผลประโยชน์ของบริษัทฯ เป็นหลัก
4. เปิดโอกาสให้มีการแข่งขันในระหว่างผู้ค้าตามควรแก่กรณี โดยตั้งอยู่บนพื้นฐานของความยุติธรรม และการรักษาความลับของคู่ค้าอย่างเคร่งครัด ตลอดจนไม่นำข้อมูลต่างๆ ไปใช้เพื่อประโยชน์ส่วนตัวหรือผู้อื่นที่ไม่เกี่ยวข้อง
5. ห้ามมิให้พนักงานที่รับผิดชอบงานด้านการจัดหา จัดซื้อ เช่า หรือจัดจ้างเข้าไปดำเนินการกับผู้สัญญาที่มีความเกี่ยวข้องกับตนเอง อาทิ เป็นครอบครัวเดียวกัน ญาติสนิทหรือเป็นเจ้าของหรือหุ้นส่วน
6. จัดให้มีการพัฒนาระบบการดำเนินงานให้โปร่งใส ถูกต้อง และสามารถปรับเปลี่ยนวิธีการให้สอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลงของเทคโนโลยีทางธุรกิจการค้าได้อย่างต่อเนื่อง

## 2.9 การสนับสนุนการต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชัน

บริษัท มุ่งหวังให้การดำเนินธุรกิจและกิจกรรมต่างๆ เป็นไปในแนวทางที่มีการแข่งขันอย่างเป็นธรรม และอยู่ภายใต้หลักธรรมาภิบาลอย่างเคร่งครัด โดยมีแนวปฏิบัติ ดังนี้

1. สนับสนุนการสร้างจิตสำนึก ค่านิยม ทักษะสติให้แก่พนักงานในการปฏิบัติงานอย่างซื่อสัตย์ โปร่งใส เทียบตรง เคารพกฎหมาย และกฎระเบียบต่างๆ ตลอดจนสนับสนุนการต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชันให้เป็นวัฒนธรรมขององค์กร รวมทั้งบริหารงานตามหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี
2. สนับสนุนกิจกรรมต่างๆ ที่จัดขึ้นโดยหน่วยงานต่างๆ เพื่อป้องกันและต่อต้านการทุจริต คอร์รัปชัน
3. ไม่ละเลยหรือเพิกเฉยเมื่อพบเห็นการกระทำที่เข้าข่ายคอร์รัปชัน โดยต้องรีบแจ้งให้ผู้บังคับบัญชาหรือบุคคลที่รับผิดชอบทราบและให้ความร่วมมือในการตรวจสอบข้อเท็จจริงต่างๆ
4. การให้หรือรับของขวัญ ของที่ระลึก หรือประโยชน์อื่นๆ ที่มีค่าไม่เกินปกติวิสัย หรือการเลี้ยงรับรอง จากผู้เกี่ยวข้องทางธุรกิจ ตามความเหมาะสมในและโอกาส ตามทำนองครองธรรม หรือตามธรรมเนียมปฏิบัติในแต่ละท้องถิ่น เพื่อรักษาไว้ซึ่งความสัมพันธ์อันดีระหว่างกันเป็นสิ่งที่กระทำได้ ในกรณีดังต่อไปนี้
  - 1) ห้ามพนักงานและหรือครอบครัว เรียกรับของขวัญ ของที่ระลึก ทrophyสิน หรือประโยชน์อื่นใด จากคู่ค้า หรือผู้มีส่วนได้เสีย
  - 2) พนักงานที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชาหรือบริษัทฯ ให้ไปช่วยเหลือหรือร่วมกิจกรรมกับหน่วยงานภายนอก อาจรับของขวัญ ของที่ระลึก ได้ตามหลักเกณฑ์หรือมาตรฐานที่หน่วยงานภายนอกนั้นได้กำหนดไว้
  - 3) หากมีความจำเป็นต้องรับของขวัญ ของที่ระลึก หรือประโยชน์อื่นใด ที่มีมูลค่าเกินกว่าปกติวิสัย ไม่ว่าจะระบุเป็นของส่วนตัวหรือไม่ เพื่อรักษาความสัมพันธ์ระหว่างบุคคลหรือหน่วยงาน จะต้องรายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบ และหากผู้บังคับบัญชาพิจารณาเห็นว่า สมควรมอบเป็น Trophyสินของบริษัท จะต้องส่งมอบ Trophyสินนั้นๆ ให้บริษัทฯ
  - 4) การให้ หรือรับของขวัญ หรือผลประโยชน์อื่นใด ระหว่างผู้บังคับบัญชาและผู้ใต้บังคับบัญชา ควรเป็นไปอย่างสุจริตใจและไม่เกินปกติวิสัย

### กระบวนการประเมินการต่อต้านการทุจริต

การประเมินความเสี่ยงการต่อต้านการทุจริต มีความประสงค์เพื่อให้ทุกหน่วยงานดำเนินการในเชิงรุก เพื่อระบุ ประเมิน และทบทวนความเสี่ยงด้านการทุจริตขององค์กร รวมทั้งสร้างความตระหนักถึงความเสี่ยงด้านการทุจริต ที่อาจเกิดขึ้นและกระทบต่อวัตถุประสงค์และการดำเนินงานขององค์กร เพื่อให้มั่นใจว่าความเสี่ยงด้านการทุจริตได้ถูกระบุ และจัดการอย่างทันทั่วถึง ซึ่งผู้บริหารทุกหน่วยงานต้องให้ความร่วมมือในการให้ข้อมูลความเสี่ยงด้านการทุจริตที่อาจเกิดขึ้นในหน่วยงานของตน

การประเมินความเสี่ยงในการทุจริตประกอบด้วย 4 ขั้นตอน ดังนี้

- ขั้นตอนที่ 1 กำหนดเกณฑ์การวัดความเสี่ยงในด้านผลกระทบ และโอกาส รวมทั้งกำหนดความเสี่ยงที่ยอมรับได้
- ขั้นตอนที่ 2 การระบุความเสี่ยงด้านการทุจริต สาเหตุและผลกระทบ ตลอดจนวิเคราะห์ความรุนแรงและโอกาสที่จะเกิดความเสี่ยง และระดับความเสี่ยง
- ขั้นตอนที่ 3 การประเมินระบบการควบคุมที่มีในปัจจุบัน การวิเคราะห์ความรุนแรงและโอกาสที่จะเกิดความเสี่ยง หลังจากมีมาตรการควบคุมในปัจจุบัน
- ขั้นตอนที่ 4 การจัดทำมาตรการเพื่อควบคุมป้องกัน มิให้ความเสี่ยงนั้นเกิดขึ้นหรืออยู่ในระดับที่รับได้ พร้อมผู้รับผิดชอบความเสี่ยงนั้น

### แนวปฏิบัติเกี่ยวกับการกำกับดูแล และควบคุมเพื่อป้องกันและติดตามความเสี่ยงของบริษัทฯ

บริษัทฯ ได้กำหนดแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการกำกับดูแลและควบคุมเพื่อป้องกันและติดตามความเสี่ยงจากการทุจริตคอร์รัปชัน โดยสรุปดังนี้

1. จัดให้มีกระบวนการตรวจสอบ การประเมินการการบริหารความเสี่ยง ให้ครอบคลุมระบบงานสำคัญต่างๆ เช่น ระบบขายและการตลาด การจัดซื้อจัดจ้าง การจัดทำสัญญา ติดตามการจัดทำและการควบคุมงบประมาณ ระบบบันทึกบัญชี และการชำระเงิน เป็นต้น เพื่อป้องกันและติดตามความเสี่ยงจากการทุจริตคอร์รัปชัน รวมทั้งข้อเสนอแนะและแนวทางแก้ไข
2. จัดให้มีช่องทางการรับแจ้งข้อมูล เบาะแส หรือข้อร้องเรียนการฝ่าฝืน การกระทำผิดกฎหมาย หรือจริยธรรมธุรกิจของบริษัทฯ หรือปฏิบัติในการป้องกันหรือมีส่วนเกี่ยวข้องกับการทุจริต คอร์รัปชัน รวมทั้งมีมาตรการในการตรวจสอบและกำหนดบทลงโทษทางวินัยและ/ หรือกฎหมายที่เกี่ยวข้อง ในกรณีที่สามารถติดต่อผู้ให้เบาะแสหรือผู้ร้องเรียนได้ จะแจ้งผลการดำเนินการให้ทราบเป็นลายลักษณ์อักษร
3. หัวหน้าสายงานที่เกี่ยวข้องเป็นผู้รับผิดชอบในการติดตามการปฏิบัติงาน การปรับปรุง แก้ไขข้อผิดพลาดและรายงานให้ผู้มีอำนาจทราบตามลำดับ

### การติดตาม

คณะกรรมการ กำหนดให้ กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกคนต้องรับทราบและทำความเข้าใจ ปฏิบัติตามนโยบาย และข้อปฏิบัติต่างๆ ที่กำหนดไว้ในมาตรการต่อต้านการทุจริต และคอร์รัปชันอย่างเคร่งครัด โดยผู้บริหารทุกระดับ มีหน้าที่ติดตาม ดูแล รับผิดชอบในการปฏิบัติตามและถือเป็นภารกิจสำคัญที่จะดำเนินการให้พนักงานภายใต้สายการบังคับบัญชาทุกหน่วยงานรับทราบ เข้าใจ และปฏิบัติตามมาตรการต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชันอย่างจริงจัง และผู้ใดกระทำความผิดตามที่กำหนดไว้จะได้รับโทษทางวินัยอย่างเคร่งครัด และหากมีการกระทำที่ผิดกฎหมาย กฎเกณฑ์ระเบียบ และข้อบังคับของภาครัฐ จะส่งเรื่องให้เจ้าหน้าที่ภาครัฐเพื่อดำเนินการตามกฎหมายต่อไป

คณะกรรมการกำหนดให้ทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้องต้องมีการติดตามและทบทวนการปฏิบัติงานของตนเอง หากมีข้อสงสัยว่ากิจกรรม หรือ รายการธุรกิจใดๆ อาจละเมิดนโยบาย กฎ หรือ ข้อกำหนด ต้องรายงานข้อมูลดังกล่าวตามช่องทางการแจ้งเบาะแส หรือร้องเรียน ตามที่กำหนดไว้

บริษัทฯ กำหนดให้ติดตามและทบทวนมาตรการและแนวทางปฏิบัติอย่างสม่ำเสมอเป็นประจำทุกปี เพื่อให้มั่นใจว่ามาตรการดังกล่าวสอดคล้องกับนโยบายการกำกับดูแลกิจการที่ดี และคู่มือจรรยาบรรณธุรกิจของบริษัทฯ

### **การสื่อสารและการอบรม**

การสื่อสารและการอบรมเป็นสิ่งจำเป็น สำหรับมาตรการป้องกันการทุจริต และคอร์รัปชัน เพื่อเสริมสร้างความรู้ความเข้าใจ และตระหนักถึงความสำคัญของการปฏิบัติตามนโยบายและคู่มือที่เกี่ยวข้องกับการต่อต้านการทุจริต และคอร์รัปชัน ตลอดจนมาตรการการต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชัน เพื่อส่งเสริมการมีส่วนร่วม ในการบริหารความเสี่ยงด้านการทุจริต คอร์รัปชันขององค์กร รวมทั้งบุคลากรของบริษัท ในการเป็นส่วนหนึ่งในการช่วยป้องกัน การทุจริตในองค์กรได้ ตลอดจนสื่อสารให้ผู้เกี่ยวข้องทางธุรกิจ เพื่อแสดงให้เห็นถึงความมุ่งมั่นในการต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชัน

บริษัท มีช่องทางการสื่อสารนโยบาย และมาตรการการต่อต้านการทุจริต และคอร์รัปชัน ดังนี้

1. ผ่านบอร์ดประชาสัมพันธ์ของบริษัท
2. การอบรมแก่พนักงาน รวมทั้งการปฐมนิเทศพนักงานเข้าใหม่
3. จัดทำเป็นคู่มือรวมอยู่ในจรรยาบรรณองค์กร
4. เผยแพร่ในแบบ 56-1 One Report และเว็บไซต์ของบริษัท

### **2.10 การใช้ประโยชน์จากเทคโนโลยีสารสนเทศ**

บริษัท มุ่งหวังให้พนักงานได้ใช้ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศในการปฏิบัติงานทุกระบบงานอย่างมีประสิทธิภาพ และมีมาตรฐานความปลอดภัยที่เพียงพอ อย่างไรก็ตามการนำเทคโนโลยีสารสนเทศเข้ามาใช้ปฏิบัติงาน พนักงานจะต้องคำนึงถึง

1. ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศที่นำมาใช้ในบริษัท จะต้องมีความปลอดภัยเพื่อการสนับสนุนกิจกรรมต่างๆ ของบริษัท ไม่ใช่เพื่อประโยชน์ส่วนบุคคล
2. หน่วยงานเจ้าของข้อมูลและฝ่าย MIS จะต้องหาวิธีการป้องกันระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ ในความรับผิดชอบจากการเข้าถึงจากภายนอก หรือการโจรกรรม และการบ่อนทำลาย เพื่อความปลอดภัยของข้อมูลต่างๆ
3. ห้ามมิให้พนักงานใช้ข้อมูลทางอิเล็กทรอนิกส์หรือเทคโนโลยีสารสนเทศต่างๆ ในทางที่ไม่เหมาะสม ผิดศีลธรรมและอาจทำให้ระบบสารสนเทศและข้อมูลของบริษัทได้รับความเสียหาย
4. ห้ามนำทรัพย์สินทางปัญญาของบริษัท ไปทำซ้ำหรือดัดแปลงแก้ไข หรือกระทำการใดๆ เพื่อประโยชน์ส่วนตัวหรือผู้อื่น
5. ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศที่ได้รับการพัฒนาภายในบริษัท บริษัท สงวนสิทธิถือเป็นทรัพย์สินของบริษัท

### **2.11 การรักษาความลับของข้อมูล**

บริษัท ถือว่าข้อมูลที่มีความสำคัญต่อการดำเนินธุรกิจของบริษัท จะต้องได้รับการปกปิดไม่ให้รั่วไหล หน่วยงานและ/หรือพนักงานผู้ครอบครองข้อมูลดังกล่าว ต้องจัดหามาตรการที่เหมาะสมในการจัดเก็บข้อมูลนั้นๆ เพื่อไม่ก่อให้เกิดความเสียหายต่อธุรกิจและชื่อเสียงของบริษัท และไม่เป็นการละเมิดสิทธิส่วนบุคคลของพนักงาน โดยมีแนวทางปฏิบัติ ดังนี้

1. ข้อมูลภายในที่เกี่ยวข้องกับการซื้อขาย โอน หรือรับโอนหลักทรัพย์ที่ออกโดยบริษัท ถือเป็นความลับห้ามมิให้เปิดเผยให้บุคคลอื่น หรือนำไปใช้เพื่อประโยชน์ส่วนตนก่อนที่ข้อมูลนั้นจะเปิดเผยสู่สาธารณชน

2. ข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินธุรกิจของบริษัทฯ อาทิ สัญญาทางการค้า แบบการผลิตสินค้าหรือผลิตภัณฑ์ สูตรการผลิต ฯลฯ ถือเป็นความลับของบริษัทฯ ห้ามมิให้เปิดเผยให้บุคคลอื่นทราบ เว้นแต่การเปิดเผยนั้นเป็นไปตามกฎหมายหรือประโยชน์ในด้านการบริหารงานของบริษัทฯ โดยต้องได้รับการอนุมัติจากบริษัทฯ
3. ข้อมูลประวัติของพนักงานถือเป็นความลับ ห้ามมิให้เปิดเผยให้บุคคลอื่นทราบ เว้นแต่การเปิดเผยนั้นเป็นไปตามกฎหมาย หรือประโยชน์ในด้านการบริหารงานของบริษัทฯ โดยต้องได้รับการอนุมัติจากผู้จัดการฝ่ายทรัพยากรบุคคลและธุรการ เท่านั้น
4. บริษัทฯ ถือว่า พนักงานที่เปิดเผยข้อมูลและข่าวสารที่สำคัญของบริษัทฯ ออกสู่ภายนอกก่อนได้รับการอนุมัติจากบริษัทฯ จะได้รับการพิจารณามาตรการทางวินัยตามข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงานของบริษัทฯ

## 2.12 การทำธุรกิจระหว่างประเทศ

ในการดำเนินธุรกิจระหว่างประเทศ บริษัทฯ ให้ความเคารพในกฎระเบียบ และกฎหมายระหว่างประเทศ รวมถึงวัฒนธรรม ขนบธรรมเนียมประเพณี และประวัติศาสตร์ของท้องถิ่นนั้นๆ อีกทั้งให้ความเคารพต่อความแตกต่างทางเชื้อชาติ ศาสนา และสีผิว

## 2.13 การรับแจ้งเบาะแสหรือข้อร้องเรียน

- เปิดโอกาสให้ผู้มีส่วนได้เสียทั้งภายในและภายนอกองค์กร แจ้งเบาะแสหรือข้อร้องเรียนเกี่ยวกับการกระทำผิดกฎหมายจรรยาบรรณ รายงานทางการเงินที่ไม่ถูกต้อง หรือระบบควบคุมภายในที่บกพร่องต่อประธานคณะกรรมการกำกับดูแลกิจการ/บรรษัทภิบาล รวมทั้งกำหนดมาตรการคุ้มครองผู้แจ้งเบาะแสไม่ให้ถูกละเมิดสิทธิ โดยสรุปผลการพิจารณาแล้วให้รายงานต่อคณะกรรมการบริษัทฯ เพื่อตัดสินใจดำเนินการตามที่คณะกรรมการบริษัทฯ เห็นสมควร
- พนักงานที่พบเห็นการกระทำที่ฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามจรรยาบรรณองค์กร ให้ส่งข้อร้องเรียนไปยังผู้จัดการฝ่ายทรัพยากรบุคคลและธุรการ พร้อมทั้งให้ความร่วมมือในการตรวจสอบข้อเท็จจริงต่างๆ ในกรณีที่เป็นการกระทำผิดกฎหมาย ให้แจ้งผลการสอบข้อเท็จจริงให้ส่วนงานธุรการ-ราชการทราบ เพื่อดำเนินคดีแพ่งและ/หรืออาญาต่อไป กรณีฝ่าฝืนจรรยาบรรณองค์กรที่เป็นเรื่องสำคัญ ผู้รับข้อร้องเรียนจะต้องรายงานต่อคณะกรรมการตรวจสอบของบริษัทฯ ให้รับทราบด้วย รวมทั้งได้มีการกำหนดมาตรการคุ้มครองผู้แจ้งเบาะแสไม่ให้ถูกละเมิดสิทธิ

### ช่องทางการแจ้งเบาะแส หรือ ร้องเรียน

คณะกรรมการกำหนดให้มีช่องทางการแจ้งเบาะแส หรือ ร้องเรียน จากการกระทำผิดกฎหมายหรือกระทำผิดด้านการทุจริต คอร์ปชั่น หรือกระทำผิดจรรยาบรรณ หรือ พฤติกรรมที่อาจส่งถึงการทุจริต หรือการประพฤติมิชอบของคนในองค์กร หรือการถูกละเมิด ทั้งจากพนักงานหรือผู้มีส่วนได้เสียทุกกลุ่ม ซึ่งสามารถแจ้งเบาะแส หรือ ร้องเรียน ในเรื่องดังกล่าวผ่านช่องทางดังนี้



## บุคคลภายนอกหรือผู้มีส่วนได้เสีย

ช่องทางที่ 1 ทางไปรษณีย์ ระบุหน้าซอง ถึง

ประธานกรรมการกำกับดูแลกิจการ/บรรษัทภิบาล  
บริษัท สยามสตีลอินเตอร์เนชั่นแนล จำกัด (มหาชน)  
51 หมู่ 2 ถนนปู่เจ้าสมิงพราย ตำบลบางหญ้าแพรก  
อำเภอพระประแดง จังหวัดสมุทรปราการ 10130

ช่องทางที่ 2 ทาง Website ของบริษัท [www.siamsteel.com](http://www.siamsteel.com) หัวข้อ การแจ้งเบาะแส

ซึ่งจะส่งไปยังกรรมการอิสระ / ประธานกรรมการกำกับดูแล  
กิจการ/บรรษัทภิบาล

## พนักงาน

ช่องทางที่ 1 ทางอีเมลล์

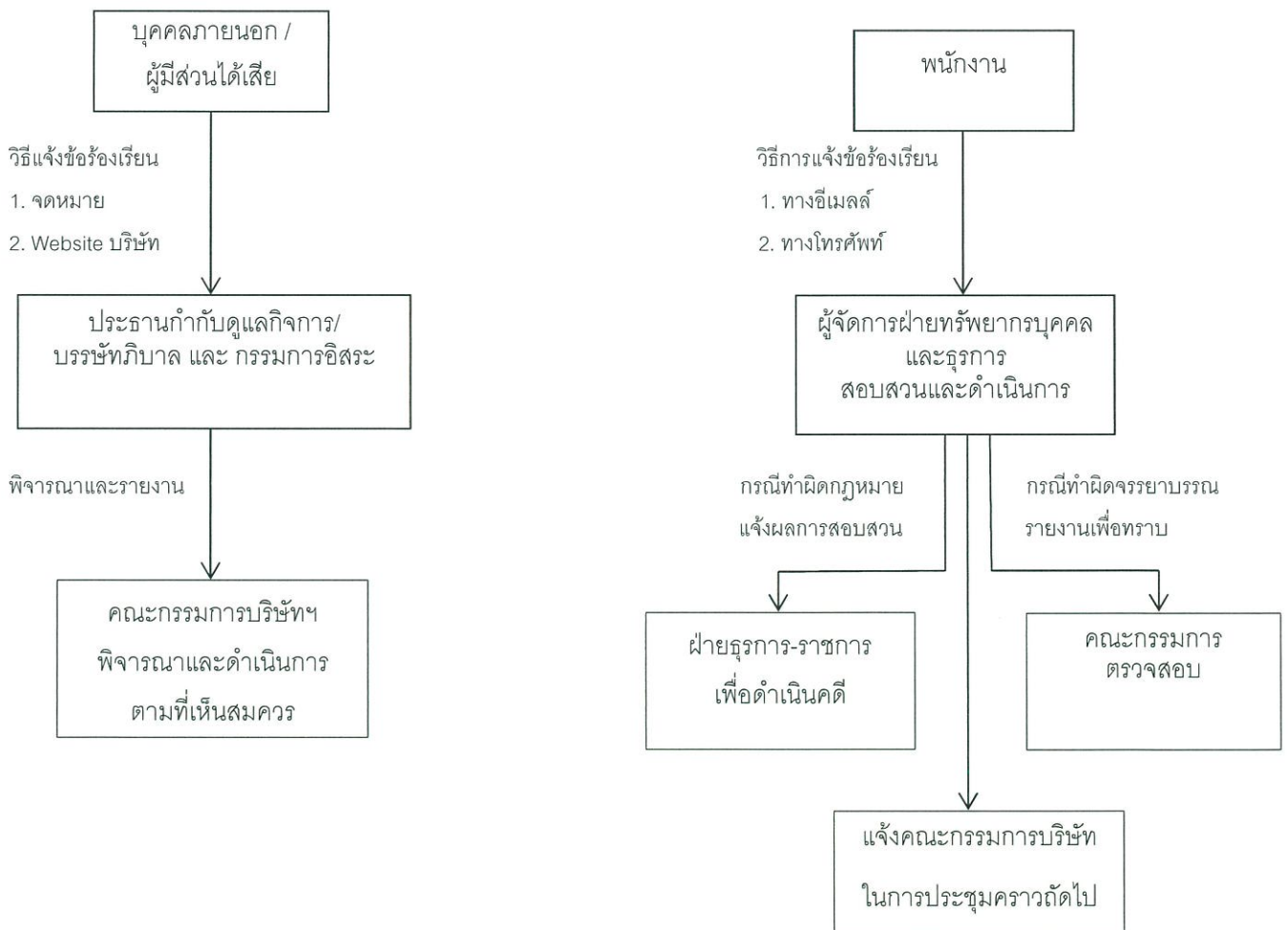
ส่งถึง ผู้จัดการฝ่ายทรัพยากรบุคคลและธุรการ  
ที่อีเมลล์ [nattamon@siamsteel.com](mailto:nattamon@siamsteel.com)

ช่องทางที่ 2 ทางโทรศัพท์

02-3843000 ต่อ 2390

ติดต่อ ผู้จัดการฝ่ายทรัพยากรบุคคลและธุรการ

## ขั้นตอนการแจ้งเบาะแสหรือร้องเรียน



■ **มาตรการคุ้มครองผู้ร้องเรียน หรือผู้แจ้งเบาะแสการกระทำผิด**

เพื่อให้ผู้ร้องทุกข์หรือผู้ร้องเรียนไว้วางใจและเชื่อมั่นในกระบวนการสอบสวนที่เป็นธรรม เพื่อให้มีการปฏิบัติต่อผู้มีส่วนได้เสียทุกฝ่ายอย่างเท่าเทียมกัน เป็นธรรม และปกป้องผู้แจ้งเบาะแสหรือผู้ร้องเรียน บริษัทฯ ได้จัดให้มีช่องทางรับแจ้งเบาะแส ขอร้องเรียน ข้องคิดเห็น หรือข้อเสนอแนะที่แสดงว่าผู้มีส่วนได้เสียได้รับผลกระทบ หรือมีความเสี่ยงที่จะได้รับผลกระทบอันก่อให้เกิดความเสียหายต่อผู้มีส่วนได้เสียทุกกลุ่มจากการดำเนินธุรกิจของบริษัทฯ หรือจากการปฏิบัติของพนักงานของบริษัทฯ เกี่ยวกับการทำผิดกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หรือจรรยาบรรณทางธุรกิจ รวมถึงพฤติกรรมที่อาจสื่อถึงการทุจริต การปฏิบัติที่ไม่เท่าเทียมกัน หรือการกระทำที่ขาดความระมัดระวังและขาดความรอบคอบ ดังนี้

1. ผู้แจ้งเบาะแสหรือผู้ร้องเรียน จะได้รับความคุ้มครองสิทธิอย่างเท่าเทียมกันไม่ว่าจะเป็นพนักงานหรือบุคคลภายนอก
2. ผู้แจ้งเบาะแสหรือผู้ร้องเรียน สามารถเลือกที่จะไม่เปิดเผยชื่อ ที่อยู่ หรือหมายเลขโทรศัพท์ที่ติดต่อได้ เว้นแต่ผู้แจ้งเบาะแสหรือผู้ร้องเรียน เห็นว่าการเปิดเผยข้อมูลจะทำให้บริษัทฯ สามารถรายงานความคืบหน้า หรือสอบถามข้อมูลที่เป็นประโยชน์เพิ่มเติม หรือชี้แจงข้อเท็จจริงให้ทราบ หรือบรรเทาความเสียหายได้ สะดวกและรวดเร็วยิ่งขึ้น
3. บริษัทฯ จะเปิดเผยข้อมูลเท่าที่จำเป็น โดยคำนึงถึงความปลอดภัยและความเสียหายของผู้รายงานแหล่งที่มาของข้อมูล หรือบุคคลที่เกี่ยวข้อง
4. ผู้ที่ได้รับความเสียหายจะได้รับความคุ้มครองไม่ให้ถูกกลั่นแกล้งทั้งในระหว่างสอบสวนและหลังการสอบสวน และจะได้รับการบรรเทาความเสียหายด้วยกระบวนการที่มีความเหมาะสมและเป็นธรรม
5. การลงโทษ ให้เป็นไปตามระเบียบว่าด้วยวินัยพนักงานของบริษัทฯ และหรือข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง กรณีที่สามารถติดต่อผู้ให้เบาะแสหรือผู้ร้องเรียนได้ บริษัทฯ จะแจ้งผลการดำเนินการให้ทราบเป็นลายลักษณ์อักษร

2.14 **การสนับสนุนการไม่ล่วงละเมิดทรัพย์สินทางปัญญา ลิขสิทธิ์ หรือสิทธิบัตร**

บริษัทฯ เคารพสิทธิในทรัพย์สินทางปัญญาของผู้อื่น โดยไม่ละเมิดหรือไม่สนับสนุนการดำเนินการที่มีลักษณะเป็นการละเมิดทรัพย์สินทางปัญญาและงานอันมีลิขสิทธิ์ของผู้อื่น โดยบริษัทฯ เคารพและปฏิบัติตามกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับทรัพย์สินทางปัญญา โดยมีนโยบายและแนวทางในการปฏิบัติ ดังนี้

1. ส่งเสริมการพัฒนาและเคารพการสร้างคุณค่าทรัพย์สินทางปัญญาและงานอันมีลิขสิทธิ์หรือสิทธิบัตร
2. สนับสนุนและมีส่วนร่วมในกิจกรรมอันเป็นประโยชน์ต่อการปกป้องและป้องกันการละเมิดทรัพย์สินทางปัญญา
3. กำหนดให้การละเมิดทรัพย์สินทางปัญญา เป็นความผิดร้ายแรงซึ่งต้องได้รับโทษตามข้อบังคับในการทำงานของบริษัทฯ และตามกฎหมาย

## 2.15 การปฏิบัติโดยยึดหลักสิทธิมนุษยชน

### 1. การเคารพในสิทธิและเสรีภาพส่วนบุคคล

บริษัท จะคุ้มครองมิให้มีการละเมิดสิทธิและเสรีภาพส่วนบุคคลของพนักงาน โดยการเปิดเผยหรือการถ่ายโอนข้อมูลส่วนบุคคล เช่น ชีวประวัติ ประวัติสุขภาพ ประวัติการทำงานหรือข้อมูลอื่นๆ ไปยังบุคคลอื่นที่ไม่เกี่ยวข้อง ซึ่งอาจก่อให้เกิดความเสียหายต่อเจ้าของหรือบุคคลอื่นได้ เว้นแต่เป็นการกระทำไปตามหน้าที่โดยสุจริต หรือตามกฎหมาย หรือเพื่อประโยชน์ของส่วนรวม

### 2. การปฏิบัติต่อกันอย่างเท่าเทียม

บริษัท จะปฏิบัติต่อบุคคลหนึ่งบุคคลใด โดยเคารพในศักดิ์ศรีความเป็นมนุษย์ และความเท่าเทียมกันของบุคคล ไม่เลือกปฏิบัติเนื่องจากความแตกต่างหรือความเหมือนทางเชื้อชาติ สัญชาติ ศาสนา เพศ อายุ การศึกษาและสภาพทางร่างกายหรือจิตใจ

### 3. เสรีภาพทางการเมือง

บริษัท ให้ความเคารพ สิทธิและเสรีภาพในการใช้สิทธิทางการเมืองของพนักงาน เช่น การไปใช้สิทธิลงคะแนนเสียงเลือกตั้ง หรือการสมัครเป็นสมาชิกพรรคการเมือง โดยบริษัท จะวางตัวเป็นกลางทางการเมือง ไม่กระทำการอันเป็นการฝักใฝ่หรือสนับสนุนพรรคการเมืองหนึ่งพรรคการเมืองใด

### 4. การคุ้มครองและล่วงละเมิด

บริษัท ส่งเสริมให้มีการจัดสภาพแวดล้อมการทำงานที่ให้ความเคารพซึ่งกันและกัน ทั้งระหว่างพนักงานด้วยกัน ระหว่างผู้บังคับบัญชากับผู้ใต้บังคับบัญชา ระหว่างผู้ปฏิบัติงานกับผู้มาติดต่องานหรือลูกค้า และสนับสนุนให้มีการสร้างความสัมพันธ์อันดีต่อกัน ปราศจากการคุกคามหรือล่วงละเมิดต่อกัน ไม่ว่าจะด้วยวาจา กริยา หรือท่าทางใดๆ ที่ไม่เหมาะสม

### 5. หลีกเลี่ยงสถานการณ์ที่มีความเสี่ยงด้านสิทธิมนุษยชน

บริษัท จะปฏิบัติงานด้วยความตระหนักและระมัดระวังในสถานการณ์ที่มีความเสี่ยงในด้านสิทธิมนุษยชน

## นโยบายความรับผิดชอบต่อสังคม

ในฐานะผู้ประกอบการธุรกิจชั้นนำของประเทศไทย ที่ผลิตและจำหน่ายเฟอร์นิเจอร์ ออคารสำเร็จรูปและโครงสร้างเหล็ก รวมทั้งผลิตภัณฑ์ที่เกี่ยวข้อง บริษัทฯ มีความมุ่งมั่นที่จะประกอบธุรกิจบนพื้นฐานของความรับผิดชอบต่อสังคม โดย บริษัทฯ กำหนดนโยบายความรับผิดชอบต่อสังคม เพื่อเป็นแนวทางในการดำเนินงานกิจกรรมต่างๆ ของบริษัทฯ ดังต่อไปนี้

1. บริหารและดำเนินกิจกรรมที่มุ่งพัฒนาธุรกิจให้เจริญก้าวหน้า โดยตั้งอยู่บนพื้นฐานตามหลักการบรรษัทภิบาล การปฏิบัติตามกฎหมาย กฎระเบียบ จรรยาบรรณองค์กรและมาตรฐานต่างๆ ที่เหมาะสมและมีประสิทธิภาพ
2. ดำเนินกิจกรรม โดยยึดมั่นที่จะปกป้องผลประโยชน์อันชอบธรรมของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียทุกฝ่ายอย่างเหมาะสม และมีประสิทธิภาพ
3. สนับสนุนและส่งเสริมการพัฒนาชุมชน ทั้งทางด้านเศรษฐกิจ สังคม และสิ่งแวดล้อมอย่างยั่งยืน และเหมาะสม กับความสามารถของบริษัทฯ
4. ส่งเสริมและปลูกฝังให้พนักงาน รวมทั้งบุคคลอื่นที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับการดำเนินธุรกิจของบริษัทฯ มีความรู้ความเข้าใจ มีจิตสำนึกที่ดีในอันที่จะตระหนักถึงความสำคัญของความรับผิดชอบต่อสังคม
5. ส่งเสริมการดำเนินกิจกรรมด้านความรับผิดชอบต่อสังคม โดยให้มีการพัฒนาและปรับปรุงแก้ไขอย่างต่อเนื่อง และเผยแพร่ให้สาธารณชนได้รับทราบ

## นโยบายคุณภาพ

### **“สินค้าได้มาตรฐาน บริการตรงเวลา มุ่งพัฒนาผลิตภัณฑ์”**

บริษัท สยามสตีลอินเตอร์เนชั่นแนล จำกัด (มหาชน) ให้ความสำคัญที่จะผลิตสินค้าที่มีคุณภาพ มุ่งมั่นที่จะดำเนินการตามมาตรฐานและกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับตัวผลิตภัณฑ์อย่างเคร่งครัด โดยมีการกำหนดและทบทวนเป้าหมายคุณภาพอย่างเป็นรูปธรรม ซึ่งมุ่งที่จะบรรลุเป้าหมายได้ด้วยการปรับปรุงพัฒนาอย่างต่อเนื่อง จึงได้กำหนดนโยบายคุณภาพไว้ดังนี้

1. สื่อสารและทำความเข้าใจกับพนักงานทุกระดับอย่างชัดเจนในเรื่องนโยบายคุณภาพ วัตถุประสงค์และแผนคุณภาพ เพื่อตอบสนองความต้องการและความคาดหวังของลูกค้า
2. บริหารจัดการ และทบทวนข้อตกลงต่างๆ จนมั่นใจว่ามีความสามารถที่จะจัดสรรทรัพยากรอย่างเพียงพอและตอบสนองความต้องการได้ทุกประการ
3. จัดทำการปรับปรุงและดำเนินการระบบบริหารคุณภาพอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลสอดคล้องตามมาตรฐาน ISO 9001 : 2008
4. ส่งเสริม พัฒนาและฝึกอบรมเรื่องที่มีผลกระทบต่อคุณภาพให้กับพนักงาน รวมถึงการพัฒนาร่วมกับผู้ส่งมอบ (Supplier) ทำให้เกิดประโยชน์ร่วมกัน
5. กำหนดวัตถุประสงค์และเป้าหมาย เพื่อใช้เป็นแนวทางในการดำเนินงานของกระบวนการต่างๆ ประเมินผล แก้ไขปรับปรุงและนำมาทบทวนระบบเพื่อให้มีการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง

พนักงานทุกคนเป็นส่วนหนึ่งในการจะผลักดันให้บริษัทฯ สามารถบรรลุผลตามนโยบายของบริษัทฯ และต้องมีส่วนร่วมรับผิดชอบต่อในการสร้างความพึงพอใจสูงสุดแก่ลูกค้า

## นโยบายด้านการอนุรักษ์พลังงาน

บริษัท สยามสตีลอินเตอร์เนชั่นแนล จำกัด (มหาชน) ได้ตระหนักถึงความสำคัญของการใช้พลังงานอย่างมีประสิทธิภาพ บริษัทฯ จึงมีความตั้งใจและมุ่งมั่นที่จะดำเนินการทุกวิถีทางที่จะอนุรักษ์พลังงานในทุกๆ ด้านที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินธุรกิจของบริษัทฯ โดยกำหนดนโยบายอนุรักษ์พลังงาน ดังนี้

1. การอนุรักษ์พลังงานเป็นภาระหน้าที่ส่วนหนึ่งของการดำเนินงานของบริษัทฯ
2. ปฏิบัติตามกฎหมายและข้อกำหนดอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับการอนุรักษ์พลังงานและการจัดการพลังงาน
3. ส่งเสริมการอนุรักษ์พลังงาน และการจัดสรรทรัพยากรธรรมชาติอย่างมีประสิทธิภาพ ให้เกิดประโยชน์สูงสุดตามวิธีการจัดการพลังงาน
4. ส่งเสริมการดำเนินการกิจกรรมบนพื้นฐานของการอนุรักษ์พลังงาน โดยพิจารณาถึงลักษณะและปริมาณการใช้พลังงานให้สอดคล้องกับเป้าหมายและมาตรการการอนุรักษ์พลังงานที่ปฏิบัติได้จริง เพื่อลดการใช้พลังงานรวมทั้งมีการติดตามผลและพัฒนาปรับปรุงประสิทธิภาพการใช้พลังงานอย่างต่อเนื่อง
5. ส่งเสริม ให้ความรู้ เพื่อสร้างความเข้าใจในนโยบายอนุรักษ์พลังงานของบริษัทฯ แก่พนักงานทุกคนรวมทั้งบุคคลอื่น ที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับการดำเนินธุรกิจของบริษัทฯ เพื่อให้เกิดจิตสำนึก ความเข้าใจ และสามารถน่านโยบายอนุรักษ์พลังงานไปปฏิบัติในทุกขั้นตอนของการทำงาน
6. เผยแพร่นโยบายอนุรักษ์พลังงานและกิจกรรมต่างๆ ที่ลดการใช้พลังงานให้สาธารณชนได้รับทราบ และให้ความร่วมมือกับทุกภาคส่วน ทั้งภาครัฐและเอกชนในการอนุรักษ์พลังงาน

## นโยบายด้านความปลอดภัยอาชีวอนามัย และสิ่งแวดล้อม

ในฐานะผู้ประกอบการธุรกิจชั้นนำของประเทศไทย ที่ผลิตและจำหน่ายเฟอร์นิเจอร์ ออกรสำเร็จรูปและโครงสร้างเหล็ก รวมทั้งผลิตภัณฑ์ที่เกี่ยวข้องของบริษัทฯ มีความมุ่งมั่นที่จะประกอบธุรกิจและผลิตสินค้า โดยตั้งอยู่บนพื้นฐานของความปลอดภัย อาชีวอนามัยและสภาพแวดล้อมในการทำงาน รวมถึงการป้องกันและบำรุงรักษาสิ่งแวดล้อม ทั้งภายในบริษัท และชุมชนโดยรอบให้อยู่ในสภาพที่ดีอย่างยั่งยืน ตลอดจนรวมถึงการบริหารจัดการและใช้ทรัพยากรต่างๆ อย่างเหมาะสมและมีประสิทธิภาพ โดยบริษัทฯ ได้กำหนดนโยบายด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสิ่งแวดล้อม เพื่อเป็นแนวทางในการดำเนินงาน ดังต่อไปนี้

1. ดำเนินงานตามระบบการจัดการด้านอาชีวอนามัย ความปลอดภัย และสิ่งแวดล้อมตามมาตรฐาน ISO 14001, ISO 45001 และสอดคล้องกับข้อกำหนดตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ เงื่อนไขและข้อกำหนดอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินธุรกิจของบริษัทฯ
2. ดำเนินงานบนพื้นฐานของการป้องกัน หลีกเลี่ยง และควบคุมผลกระทบด้านสิ่งแวดล้อมที่อาจเกิดขึ้นจากการดำเนินกิจกรรมของบริษัทฯ ทั้งทางน้ำ อากาศ เสียง ขยะมูลฝอย และกากของเสียอย่างเป็นระบบ ตลอดจนปรับปรุงและป้องกันอันตรายจากเครื่องจักร เครื่องมือ สารเคมี ไฟฟ้า ฝุ่น รังสีความร้อน อัคคีภัย การทำงานบนที่สูง การเจ็บป่วยจากการทำงาน และอันตรายอื่นๆ ที่มีความเสี่ยง
3. ส่งเสริมการอนุรักษ์พลังงาน และการใช้ทรัพยากรธรรมชาติให้เกิดประโยชน์สูงสุด และสอดคล้องตามมาตรฐานระบบการจัดการพลังงาน

- ส่งเสริมและปลูกฝังให้พนักงาน ผู้รับเหมา และบุคคลอื่นๆ ที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับการดำเนินธุรกิจของบริษัทฯ ให้มีความรู้ความเข้าใจ และมีจิตสำนึกที่ดีในเรื่องความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสิ่งแวดล้อม และมีความตระหนักเห็นความสำคัญ และให้ความร่วมมือในการดำเนินงานด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสิ่งแวดล้อมที่บริษัทฯ กำหนดให้ได้อย่างเคร่งครัด
- ส่งเสริมการดำเนินกิจกรรมลดความเสี่ยงและผลกระทบด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสิ่งแวดล้อม ให้มีการพัฒนาและปรับปรุงแก้ไขอย่างต่อเนื่อง และเผยแพร่ให้สาธารณชนได้รับทราบ

## นโยบายการบริหารงานทรัพยากรบุคคล

### การสรรหาทรัพยากรบุคคล

บริษัทฯ ถือว่าพนักงานเป็นปัจจัยสำคัญที่สุดที่จะทำให้บริษัทฯ มีความเจริญก้าวหน้าอย่างมั่นคง ดังนั้น จึงให้ความสำคัญและความยุติธรรมในการสรรหาคัดเลือกบุคลากร โดยจะพิจารณาบุคคลที่มีความรู้ ความสามารถ มีคุณภาพ มีคุณธรรม ตลอดจนมีลักษณะนิสัยรวมทั้งบุคลิกภาพที่สอดคล้องกับวัฒนธรรมของบริษัทฯ เข้าร่วมงานในตำแหน่งงานที่กำหนด

### การประเมินผลการปฏิบัติงาน

การประเมินผลการปฏิบัติงาน จะเป็นเครื่องมือที่ใช้วัดผลสำเร็จ และพฤติกรรมในการทำงานของพนักงาน เพื่อประโยชน์ในการบริหารงานทรัพยากรบุคคล ทั้งในเรื่อง การบริหารค่าตอบแทน การพัฒนาบุคลากร และการวางแผนกลยุทธ์ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลให้สอดคล้องกับภารกิจของบริษัทฯ ดังนั้น บริษัทฯ จึงมีเจตนาที่จัดให้มีการประเมินผลการปฏิบัติงานเป็นไปอย่างยุติธรรม โดยการประเมินผลการปฏิบัติงานจะพิจารณาจากผลการปฏิบัติงาน พฤติกรรมการทำงาน และความสามารถของพนักงานเป็นหลัก

### การบริหารค่าตอบแทน

บริษัทฯ กำหนดให้การบริหารค่าตอบแทนเป็นไปโดยยุติธรรม เพื่อที่พนักงานจะได้ปฏิบัติงานกับบริษัทด้วยความผาสุกและได้รับอัตราค่าตอบแทนที่เหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่ความรับผิดชอบ และการควบคุมบังคับบัญชา ดังนี้

- บริษัทฯ มีนโยบายให้ค่าตอบแทนพนักงานที่สอดคล้องกับผลการดำเนินงานของบริษัทฯ ทั้งระยะสั้นและระยะยาว และอยู่ในระดับที่บริษัทฯ มีความสามารถในการจ่ายค่าตอบแทนได้ โดยเทียบเคียงกับบริษัทในธุรกิจประเภทเดียวกัน หรือใกล้เคียงกัน ยึดมั่นการให้ค่าตอบแทนพนักงานอย่างเป็นธรรมและเหมาะสม ตามคุณวุฒิ ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ ตำแหน่งงาน และผลการปฏิบัติงานของพนักงานแต่ละคน และมีการวางแผนเติบโตในสายงาน
- การจ่ายค่าตอบแทนพนักงานจะเชื่อมโยงกับการวัดผลการดำเนินงานของพนักงานทุกระดับในรูปของดัชนีวัดผลการปฏิบัติงานหรือ KPI โดยมีการประเมินผลงานของพนักงานอย่างสม่ำเสมอ
- ทำการประเมินผลงานของพนักงานอย่างสม่ำเสมอ เพื่อวางแผนพัฒนา ปรับปรุง กระบวนการทำงานให้เป็นไปตามวิสัยทัศน์ แผนกลยุทธ์ ตัวชี้วัด เป้าหมาย และแผนดำเนินงานทั้งระยะสั้นและระยะยาว เพื่อการเติบโตที่ยั่งยืนของบริษัทฯ และผลตอบแทนที่พนักงานจะได้

### การพัฒนาทรัพยากรบุคคล

เพื่อให้พนักงานมีความพร้อมที่จะปฏิบัติงานในตำแหน่งงานปัจจุบันได้อย่างมีประสิทธิภาพและพร้อมที่ก้าวหน้าในหน้าที่การงานต่อไป บริษัทฯ มีนโยบายที่จะสนับสนุนให้พนักงานทุกระดับ และทุกคน ได้มีโอกาสพัฒนาและเพิ่มพูนความรู้ความสามารถของพนักงาน โดยได้กำหนดแนวทางในการพัฒนาทรัพยากรบุคคลดังนี้

1. การฝึกอบรม และสัมมนาภายในประเทศ
2. การฝึกอบรม และทัศนศึกษาในต่างประเทศ
3. การพัฒนาเพื่อยกระดับวุฒิการศึกษา
4. การบริการด้านข้อมูล และข่าวสาร

### การบริหารสวัสดิการ

บริษัทฯ จะจัดสวัสดิการที่เหมาะสมให้แก่พนักงาน เพื่อให้พนักงานได้รับความสะดวกสบายในการทำงานมีความมั่นคงในอาชีพ มีหลักประกันที่แน่นอนในการดำเนินชีวิต หรือได้รับประโยชน์อื่นใดนอกเหนือจากเงินเดือน หรือค่าจ้าง ที่ได้รับอยู่เป็นประจำ ทั้งนี้เพื่อเป็นสิ่งจูงใจให้พนักงานมีขวัญและกำลังใจที่ดีเพื่อจะได้ใช้กำลังกาย กำลังใจ และสติปัญญาความสามารถของตนในการปฏิบัติงานอย่างเต็มที่ โดยไม่ต้องวิตกกังวลปัญหายุ่งยาก ทั้งในเรื่องส่วนตัว และครอบครัว ทำให้มีความพอใจในงาน มีความรักงาน และตั้งใจที่จะทำงานนั้นให้นานที่สุด

### การบริหารพนักงานสัมพันธ์

จากการสรรหาพนักงานที่ดีและมีความสามารถเข้ามาทำงานในบริษัทฯ และบริษัทฯ ได้ดูแลรักษาพนักงานด้วยการพัฒนาให้ความก้าวหน้าจัดค่าตอบแทนเป็นธรรม สวัสดิการที่เท่าเทียมแล้ว บริษัทฯ ยังเล็งเห็นถึงการอยู่ร่วมกัน ระหว่างบริษัทฯ และพนักงานทุกระดับอย่างมีความสุขและมีความขัดแย้งกันน้อยที่สุดดังนั้น บริษัทฯ ได้จัดให้มีคณะกรรมการร่วมทำงานหลายชุด คือ

1. คณะกรรมการลูกจ้าง เพื่อร่วมกันแก้ปัญหาเรื่องงาน เรื่องคน สวัสดิการ เป็นต้น
2. คณะกรรมการความปลอดภัยและสิ่งแวดล้อม เพื่อร่วมกันดูแลให้พนักงานทำงานอย่างปลอดภัยและมีสิ่งแวดล้อมที่ดีปราศจากสารพิษ
3. คณะกรรมการสหกรณ์ออมทรัพย์ กองทุนสงเคราะห์ช่วยเหลือพนักงานเพื่อส่งเสริมให้เกิดการออมทรัพย์ ให้บริการเงินกู้ดอกเบี้ยถูก เพื่อช่วยเหลือบรรเทาความเดือดร้อนของพนักงาน
4. กองทุนเพื่อนช่วยเพื่อน เป็นกองทุนที่เรียกเก็บเงินช่วยเหลือจากสมาชิกเวลาที่บิดา มารดา หรือคนในครอบครัวเสียชีวิตและกรณีที่สมาชิกเกิดอุบัติเหตุ
5. มูลนิธิวันชัย- อรุณ เพื่อการให้ทุนการศึกษาแก่ลูกหลานพนักงานและเพื่อช่วยเหลือสังคม
6. กิจกรรมอื่นๆ เช่นการแข่งขันกีฬาเพื่อความสามัคคี การแข่งขันประกวดร้องเพลง เป็นต้น

## นโยบายการทำรายการที่เกี่ยวข้องกัน

คณะกรรมการตระหนักถึงความสำคัญในการดำเนินธุรกิจด้วยความโปร่งใส และคำนึงถึงผู้มีส่วนได้เสียทุกฝ่าย ดังนั้น จึงกำหนดให้การทำรายการที่เกี่ยวข้องกันทุกรายการของบริษัทฯ อย่างน้อยต้องผ่านความเห็นชอบจากฝ่ายบริหารของบริษัทฯ และหากมีการตกลงเข้าทำรายการที่เกี่ยวข้องกันและเข้าข่ายเป็นรายการตามที่กำหนดในข้อกำหนดของตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทยว่าด้วยการเปิดเผยข้อมูลและการปฏิบัติของบริษัทจดทะเบียนในรายการที่เกี่ยวข้องกัน บริษัทฯ จะปฏิบัติตามข้อกำหนดของตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย ซึ่งกำหนดให้ผ่านความเห็นชอบและหรือผ่านการอนุมัติจากฝ่ายบริหารและหรือที่ประชุมของคณะกรรมการบริษัท และหรือที่ประชุมผู้ถือหุ้นแล้วแต่ขนาดของรายการ โดยบุคคลที่เกี่ยวข้องกันไม่มีสิทธิออกเสียงลงคะแนนในวาระนั้น

ในการป้องกันความขัดแย้งทางผลประโยชน์ คณะกรรมการบริษัทจะมีการดูแลอย่างรอบคอบเมื่อเกิดรายการที่อาจมีความขัดแย้งทางผลประโยชน์ และขออนุมัติจากผู้ถือหุ้น ตามข้อกำหนดของตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย รวมทั้งมีการปฏิบัติตามเกณฑ์ของตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย โดยราคา และเงื่อนไขเสมือนทำรายการกับบุคคลภายนอก ทั้งนี้เพื่อให้บริษัทฯ มีข้อมูลประกอบการดำเนินการ ตามข้อกำหนดเกี่ยวกับการทำรายการที่เกี่ยวข้องกัน ซึ่งเป็นรายการที่อาจก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์ และอาจนำไปสู่การถ่ายเทผลประโยชน์ของบริษัทฯ และกับบริษัทย่อยได้ และเพื่อประโยชน์ในการติดตามดูแลถึงการมีส่วนได้เสียของกรรมการของบริษัท หรือของบุคคลที่มีความเกี่ยวข้อง จึงกำหนดให้กรรมการ ต้องรายงานการเปลี่ยนแปลงข้อมูลครั้งแรกภายใน 15 วัน นับแต่วันที่คณะกรรมการบริษัทฯ มีมติอนุมัติให้เข้าเป็นกรรมการ และรายงานการเปลี่ยนแปลงข้อมูลภายใน 30 วันนับแต่วันที่ที่มีการเปลี่ยนแปลงข้อมูลต่างไปจากเดิมที่เคยรายงาน และครั้งต่อไป ทุก 1 ปี ตามปีปฏิทิน โดยนำเสนอภายใน 30 วันนับแต่วันสิ้นเดือนธันวาคม ต่อประธานกรรมการบริษัทและประธานกรรมการตรวจสอบ

นอกจากนี้บริษัทฯ ยังได้เปิดเผยรายการระหว่างกันที่มีกับบริษัทที่เกี่ยวข้องกัน ไว้ในงบการเงินและในแบบ 56-1 One Report

## นโยบายแผนการสืบทอดตำแหน่ง

คณะกรรมการได้กำหนดแผนการสืบทอดตำแหน่งงานในตำแหน่งระดับผู้บริหาร และตำแหน่งงานในสายงานหลัก โดยพิจารณาจากผลการปฏิบัติงานและศักยภาพของแต่ละบุคคลเป็นหลัก อีกทั้งใช้การประเมินผลงานแบบ Management by Objective กับพนักงานโดยตั้งเป้าหมาย (KPI) ในการทำงานของพนักงานให้สอดคล้องกับตัวชี้วัดผลงานหลักของบริษัทฯ ทำให้พนักงานเห็นถึงความสำคัญของเป้าหมายในการทำงานที่ตนเองเป็นผู้กำหนด

แผนการสืบทอดตำแหน่งงานทุกตำแหน่ง บริษัทฯ จัดให้มีการเตรียมความพร้อมในการพัฒนาความรู้ ความสามารถและทักษะที่จำเป็นตามตำแหน่งงาน เพื่อให้องค์กรสามารถดำเนินธุรกิจได้อย่างต่อเนื่อง และสามารถจัดหาพนักงานทดแทนในตำแหน่งที่สำคัญๆ ได้ในระยะเวลาอันสั้น



### 3. การเปิดเผยข้อมูลและความโปร่งใส

#### 3.1 การเปิดเผยข้อมูลและความโปร่งใส

บริษัทฯ ตระหนักดีว่าข้อมูลของบริษัทฯ ในทุกด้านล้วนส่งผลต่อการตัดสินใจของผู้ลงทุนและผู้มีส่วนได้เสีย จึงมีนโยบายให้เปิดเผยสารสนเทศทั้งที่เป็นสารสนเทศทางการเงินและที่ไม่ใช่ทางการเงินให้มีสาระสำคัญครบถ้วนเพียงพอ เชื่อถือได้และทันเวลาตามขั้นตอนและเงื่อนไขของกฎหมาย

#### 3.2 ผู้มีหน้าที่ให้ข้อมูล

บริษัทฯ ได้มีหน่วยงานกลางที่เป็นผู้ให้ข้อมูลแก่สาธารณชนและนักลงทุน คือ ส่วนกำกับหลักทรัพย์และประธานงานตลาดหลักทรัพย์และนักลงทุนสัมพันธ์

#### 3.3 การเปิดเผยข้อมูล

บริษัทฯ จะเปิดเผยข้อมูลตามข้อกำหนดของตลาดหลักทรัพย์ฯ ก.ล.ต. และกฎหมายที่เกี่ยวข้องโดยเคร่งครัด ซึ่งรวมถึงการเปิดเผยข้อมูลต่อผู้ถือหุ้นและ/หรือต่อสาธารณะโดยเท่าเทียมกัน อีกทั้งจะทำการปรับปรุงข้อมูลให้เป็นปัจจุบันตลอดเวลา ทั้งนี้ภายใต้เงื่อนไขที่กฎหมายกำหนด

#### 3.4 การจัดทำรายงานทางการเงิน

เพื่อแสดงความรับผิดชอบในการจัดทำรายงานทางการเงินว่ามีความถูกต้องครบถ้วนโปร่งใสเพื่อรักษาไว้ซึ่งทรัพย์สินของบริษัทฯ จากการสูญหายหรือนำไปใช้โดยบุคคลที่ไม่มีอำนาจหน้าที่ป้องกันการทุจริตและการดำเนินการที่ผิดปกติเป็นไปตามมาตรฐานการบัญชีที่รับรองทั่วไปในประเทศไทยและปฏิบัติถูกต้องตามกฎหมายและประกาศที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ผู้มีส่วนได้เสียมีความเชื่อมั่นในรายงานทางการเงิน คณะกรรมการตรวจสอบจะทำหน้าที่กำกับดูแลการจัดทำรายงานทางการเงินให้มีการใช้นโยบายบัญชีที่เหมาะสม ซึ่งถือปฏิบัติโดยสม่ำเสมอและสอดคล้องกับกฎหมายและประกาศที่เกี่ยวข้องรวมทั้งการสอบทานความถูกต้องและความเพียงพอของรายงานทางการเงิน

#### 3.5 หน่วยงานนักลงทุนสัมพันธ์

บริษัทฯ ได้จัดตั้งหน่วยงานนักลงทุนสัมพันธ์ทำหน้าที่ติดต่อสื่อสารกับนักลงทุนสถาบันผู้ถือหุ้นรวมทั้งนักวิเคราะห์และหน่วยงานภาครัฐที่เกี่ยวข้องอย่างเท่าเทียมและเป็นธรรม โดยหากผู้ถือหุ้นต้องการข้อมูลเพิ่มเติมสามารถติดต่อโดยตรงที่หน่วยงานนักลงทุนสัมพันธ์ คือ

ส่วนกำกับหลักทรัพย์และประธานงานตลาดหลักทรัพย์และนักลงทุนสัมพันธ์

โทรศัพท์(02) 348 2876 ต่อ 2409

หรือจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ไปยัง: [comp.ircenter@furnituressystem.com](mailto:comp.ircenter@furnituressystem.com)

#### 4. บทบาทและความรับผิดชอบของกรรมการ

คณะกรรมการบริษัท ในฐานะตัวแทนของผู้ถือหุ้น มีบทบาทสำคัญในการกำหนดนโยบายและทิศทางการดำเนินงานของบริษัทฯ ตลอดจนกำกับดูแลการบริหารงานของฝ่ายบริหาร ทั้งนี้ เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและเกิดประโยชน์สูงสุดต่อบริษัทฯ และผู้ถือหุ้น และเป็นไปตามหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี คณะกรรมการบริษัทฯ มีความรับผิดชอบต่อ การปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมการ เพื่อสร้างความเชื่อมั่นให้แก่ผู้ถือหุ้น นักลงทุน ผู้มีส่วนได้เสีย และเพิ่มมูลค่าให้แก่ องค์การ

##### 4.1 โครงสร้างคณะกรรมการ

###### (ก) โครงสร้างและการถ่วงดุลอำนาจ

- คณะกรรมการประกอบด้วยกรรมการโดยมีจำนวนไม่น้อยกว่า 5 คน ตามที่กำหนดในข้อบังคับของบริษัทฯ ซึ่งจะมีการสอบทานจำนวนกรรมการที่เหมาะสมเป็นระยะ
- คณะกรรมการมีความรับผิดชอบต่อผู้ถือหุ้นโดยกรรมการแต่ละท่านเป็นตัวแทนของผู้ถือหุ้นทั้งหมดและมีส่วนร่วมในการกำกับดูแลกิจการของบริษัทฯ ด้วยความเป็นอิสระและเป็นกลางเพื่อประโยชน์ของผู้ถือหุ้นทุกท่านและต่อผู้มีส่วนได้เสียอื่น
- คณะกรรมการเชื่อว่าควรมีกรรมการอิสระในจำนวนที่เหมาะสมกับการกำกับดูแลกิจการคือ มากกว่า 1 ใน 3 ของจำนวนกรรมการทั้งหมด

###### (ข) คุณสมบัติกรรมการ

- เป็นผู้ที่มีคุณสมบัติตามที่กฎหมายกำหนด
- มีความรู้ความสามารถและประสบการณ์ที่จะเป็นประโยชน์ต่อการดำเนินธุรกิจและมีความเข้าใจและสนใจในกิจการของบริษัทฯ
- มีความซื่อสัตย์สุจริตและจริยธรรม
- มีความรับผิดชอบและยอมรับผลการปฏิบัติหน้าที่อย่างเต็มที่ทั้งในเชิงจริยธรรมและตามกฎหมายต่อบริษัทฯ และผู้ที่มีผลประโยชน์ร่วมกัน
- อุทิศเวลาและทุ่มเทความสนใจให้บริษัทฯ อย่างเต็มที่และพร้อมที่จะเข้าร่วมการประชุมของบริษัทฯ เสมอ

###### (ค) การกำหนดอายุของกรรมการ

ไม่มีการกำหนดอายุของกรรมการ เพื่อมิให้บริษัทฯ สูญเสียโอกาสในการแต่งตั้งกรรมการซึ่งมีความสามารถและประสบการณ์เกี่ยวกับบริษัทฯ ซึ่งเป็นปัจจัยสำคัญสำหรับความสำเร็จในการกำกับดูแลกิจการ

###### (ง) กรรมการอิสระ

กรรมการอิสระของบริษัทฯ จะต้องมีคุณสมบัติตามที่กฎหมายกำหนดและไม่มีลักษณะอื่นใดที่ทำให้ไม่สามารถให้ความเห็นอย่างเป็นอิสระเกี่ยวกับการดำเนินงานของบริษัทฯ

(จ) การสรรหากรรมการ

บริษัทฯ ให้ความสำคัญต่อการสรรหาและแต่งตั้งกรรมการบริษัทที่ทรงคุณวุฒิเพื่อทำหน้าที่กำกับดูแลกิจการเพื่อประโยชน์สูงสุดแก่บริษัทฯ และผู้ถือหุ้นโดยพิจารณาจากคุณสมบัติและประสบการณ์ที่เหมาะสม อันจะเป็นประโยชน์ต่อการกำกับดูแลกิจการโดยมีหลักเกณฑ์การพิจารณา ดังนี้

- ข้อกำหนดทางกฎหมาย ประกาศของตลาดหลักทรัพย์ฯ และ ก.ล.ต. และข้อบังคับบริษัท เกี่ยวกับคุณสมบัติของกรรมการบริษัท
- คุณสมบัติกรรมการที่ได้กำหนดไว้ในจรรยาบรรณกรรมการบริษัทฯ ประกอบด้วยความซื่อสัตย์ คุณธรรมความดีริเริ่มและความสัมฤทธิ์ผลความเป็นเลิศความรับผิดชอบความยุติธรรม ความเป็นอิสระการให้โอกาสผู้ถือหุ้นอย่างเท่าเทียมกัน
- ประวัติการศึกษาและประวัติการทำงานอันเป็นประโยชน์ต่อการกำกับดูแลกิจการ
- ความมุ่งมั่นที่จะดูแลรักษาผลประโยชน์ของผู้ถือหุ้นอย่างเท่าเทียมกัน
- การอุทิศเวลาและความสามารถเพื่อยกระดับการพัฒนากิจการของบริษัทฯ
- พิจารณาผู้สมัครโดยคำนึงถึงความหลากหลายทางคุณสมบัติของกรรมการที่ต้องการสรรหา ซึ่งรวมถึงคุณวุฒิทางการศึกษา ทักษะ วิชาชีพ ประสบการณ์ ความเชี่ยวชาญในหลายๆ ด้านที่เป็นประโยชน์ต่อธุรกิจบริษัทฯ และสอดคล้องกับกลยุทธ์ในการดำเนินธุรกิจของบริษัทฯ มีความรอบรู้ในธุรกิจที่จะเข้าดำรงตำแหน่ง โดยไม่มีการกีดกันทางเพศ อายุ และเชื้อชาติ ซึ่งคณะกรรมการบริษัทฯ จะประกอบด้วยเพศชายและหญิง

(ฉ) กระบวนการในการสรรหาและแต่งตั้งกรรมการใหม่

บริษัทฯ กำหนดกระบวนการสรรหากรรมการอย่างชัดเจนและโปร่งใส โดยคณะกรรมการสรรหาและกำหนดคำตอบแทน มีหน้าที่พิจารณาสรรหาและกลั่นกรองผู้ที่มีคุณสมบัติเหมาะสมเพื่อเข้าเป็นกรรมการแทนกรรมการที่ออกตามวาระ หรือในกรณีอื่นแล้วเสนอต่อคณะกรรมการบริษัทฯ ทั้งนี้ ผู้ที่ได้รับการเสนอชื่อ นอกจากจะต้องมีคุณสมบัติตามข้อกำหนดของบริษัทฯ และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งมีคุณสมบัติส่วนตนที่เหมาะสมแล้ว ยังจะต้องเป็นผู้ที่มีทักษะ ความรู้ ความสามารถและประสบการณ์ในการดำเนินธุรกิจ ที่หลากหลาย เช่น ด้านการบัญชี การเงิน ด้านการบริหารจัดการ ด้านกลยุทธ์ ด้านกฎหมาย ด้านการลงทุน รวมทั้งบุคคลที่มีความรู้ความสามารถเฉพาะด้านสอดคล้องกับธุรกิจของบริษัทฯ มีความเป็นผู้นำ พร้อมด้วยวิสัยทัศน์และความคิดเชิงกลยุทธ์ที่สามารถนำพาบริษัทฯ ไปสู่การเติบโตที่มั่นคงและยั่งยืน ตลอดจนสามารถอุทิศเวลาเพื่อประโยชน์สูงสุดของบริษัทฯ ด้วย

บริษัทฯ มีกระบวนการสรรหากรรมการดังนี้

1) พิจารณาความเหมาะสมของจำนวน องค์ประกอบและความหลากหลายในโครงสร้างของคณะกรรมการบริษัท เทียบกับลักษณะและขนาดของธุรกิจของบริษัทฯ รวมถึงคุณสมบัติของกรรมการที่ต้องการสรรหา โดยพิจารณาจากคุณสมบัติหรือทักษะที่จำเป็นและยังขาดอยู่ในคณะกรรมการบริษัทฯ ให้สอดคล้องกับกลยุทธ์ในการดำเนินธุรกิจของบริษัทฯ

2) พิจารณาคัดเลือกจากทั้งผู้บริหารภายใน และบุคคลภายนอกที่มีคุณสมบัติตรงตามความต้องการ รวมถึงรายชื่อบุคคลจากฐานข้อมูลกรรมการอาชีพในทำเนียบของสมาคมสถาบันกรรมการบริษัทไทย รวมถึงการเสนอรายชื่อผู้มีคุณสมบัติล่วงหน้าจากผู้ถือหุ้นในการประชุมสามัญผู้ถือหุ้นประจำปี ซึ่งบริษัทฯ มีการแจ้งให้ผู้ถือหุ้นรับทราบผ่านช่องทางการแจ้งข้อมูลของตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย และเว็บไซต์ของบริษัทฯ

3) คณะกรรมการสรรหาและกำหนดค่าตอบแทน ดำเนินการทาบตาม สัมภาษณ์และหารือกับบุคคลที่มีคุณสมบัติสอดคล้องกับเกณฑ์ที่กำหนดไว้ เพื่อให้มั่นใจว่าบุคคลดังกล่าวยินดีที่จะเข้ารับตำแหน่งกรรมการบริษัทหากได้รับการแต่งตั้งจากคณะกรรมการบริษัทหรือที่ประชุมผู้ถือหุ้น (แล้วแต่กรณี)

4) คณะกรรมการสรรหาและกำหนดค่าตอบแทนเสนอบุคคลที่ผ่านเกณฑ์การสรรหาต่อคณะกรรมการบริษัท เพื่อพิจารณาแต่งตั้งหรือให้ความเห็นชอบก่อนนำเสนอผู้ถือหุ้นพิจารณาเป็นรายบุคคล

5) ดำเนินการแต่งตั้งกรรมการให้เป็นไปตามข้อบังคับบริษัทและ พ.ร.บ.มหาชน ตามข้อบังคับของบริษัทฯ กำหนดให้กรรมการมีไม่น้อยกว่า 5 คน

ในกรณีที่ตำแหน่งกรรมการว่างลง เนื่องจากถึงคราวออกจากตำแหน่งตามวาระ หรือแต่งตั้งกรรมการเพิ่ม เฉพาะที่ประชุมผู้ถือหุ้นเท่านั้นเป็นผู้เลือกตั้ง โดยใช้เกณฑ์และวิธีการดังนี้

(1) ผู้ถือหุ้นคนหนึ่งมีคะแนนเสียงเท่ากับหนึ่งหุ้นต่อหนึ่งเสียง

(2) ผู้ถือหุ้นแต่ละคนจะใช้คะแนนเสียงที่มีอยู่ทั้งหมดตาม (1) เลือกตั้งบุคคลคนเดียวหรือหลายคนเป็นกรรมการก็ได้ แต่จะแบ่งคะแนนเสียงให้แก่ผู้ใดมากที่สุดน้อยเพียงใดไม่ได้

(3) บุคคลซึ่งได้คะแนนเสียงสูงสุดตามลำดับลงมาเป็นผู้ได้รับการเลือกตั้งเป็นกรรมการเท่าจำนวนกรรมการที่จะพึงมีหรือพึงเลือกตั้งในครั้งนั้น ในกรณีที่บุคคลซึ่งได้รับการเลือกตั้งในลำดับถัดลงมา มีคะแนนเสียงเท่ากันเกินจำนวนกรรมการที่จะพึงมีหรือจะพึงเลือกตั้งในครั้งนั้น ให้ผู้เป็นประธานเป็นผู้ออกเสียงชี้ขาด

วาระการดำรงตำแหน่งของกรรมการไม่ได้กำหนดไว้ แต่ในการประชุมสามัญประจำปีทุกครั้งให้กรรมการออกจากตำแหน่งเป็นจำนวน 1 ใน 3 เป็นอัตรา ถ้าจำนวนกรรมการที่จะแบ่งออกให้ตรงเป็นสามส่วนไม่ได้ ก็ให้ออกโดยจำนวนใกล้เคียงที่สุดกับส่วน 1 ใน 3 กรรมการที่ต้องออกจากตำแหน่งในปีแรก และปีที่สองภายหลังจดทะเบียนบริษัท ให้จับสลากกันว่าผู้ใดจะออก ส่วนปีหลังๆต่อไป ให้กรรมการคนที่อยู่ในตำแหน่งนานที่สุดเป็นผู้ออกจากตำแหน่ง และกรรมการที่ออกจากตำแหน่งแล้ว ที่ประชุมผู้ถือหุ้นอาจจะเลือกให้เป็นกรรมการอีกก็ได้

นอกจากการพ้นตำแหน่งตามวาระแล้ว กรรมการพ้นจากตำแหน่งเมื่อ

(1) ตาย

(2) ลาออก โดยให้กรรมการนั้นยื่นหนังสือลาออกต่อบริษัทฯ และการลาออกให้มีผลทันทีนับแต่วันที่หนังสือลาออกไปถึงบริษัท และกรรมการซึ่งลาออกจะแจ้งการลาออกของตนให้นายทะเบียนทราบด้วยก็ได้

(3) ขาดคุณสมบัติ หรือมีลักษณะต้องห้ามตามข้อบังคับบริษัทฯ

(4) ที่ประชุมผู้ถือหุ้นลงมติให้ออก โดยที่ประชุมผู้ถือหุ้น อาจลงมติให้กรรมการคนใดออกจากตำแหน่งก่อนถึงคราวออกตามวาระได้ด้วยคะแนนเสียงไม่น้อยกว่า 3 ใน 4 ของจำนวนผู้ถือหุ้นซึ่งมาประชุมและมีสิทธิออกเสียงลงคะแนน และมีหุ้นนับรวมกันได้ไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนที่ถือโดยผู้ถือหุ้นที่มาประชุมและมีสิทธิออกเสียง

(5) ศาลมีคำสั่งให้ออก

ในกรณีที่ตำแหน่งกรรมการว่างลงนอกจากถึงคราวออกจากตำแหน่งตามวาระ ให้คณะกรรมการเลือกบุคคลที่มีคุณสมบัติ และไม่มีลักษณะต้องห้าม เข้าเป็นกรรมการแทนในการประชุมคณะกรรมการคราวถัดไป เว้นแต่วาระกรรมการจะเหลือน้อยกว่า 2 เดือน

มติคณะกรรมการต้องประกอบด้วยคะแนนเสียงไม่น้อยกว่า 3 ใน 4 ของจำนวนกรรมการที่ยังเหลืออยู่ และบุคคลซึ่งเข้าเป็นกรรมการดังกล่าว จะอยู่ในตำแหน่งกรรมการได้เพียงวาระที่ยังเหลืออยู่ของกรรมการที่ตนแทน

ในกรณีที่ตำแหน่งกรรมการว่างลงจนเหลือน้อยกว่าจำนวนที่จะเป็นองค์ประชุมได้ กรรมการที่เหลืออยู่ จะทำการในนามของคณะกรรมการได้เฉพาะการจัดให้มีการประชุมผู้ถือหุ้น เพื่อเลือกตั้งกรรมการแทนตำแหน่งที่ว่างทั้งหมดเท่านั้น การประชุมดังกล่าวให้กระทำภายใน 1 เดือน นับแต่วันที่จำนวนกรรมการว่างลงเหลือน้อยกว่าจำนวนที่จะเป็นองค์ประชุม บุคคลซึ่งเข้าเป็นกรรมการแทนดังกล่าว จะอยู่ในตำแหน่งกรรมการได้เพียงวาระที่ยังเหลืออยู่ของกรรมการที่ตนแทน

#### (ข) คำตอบแทนกรรมการ

บริษัทฯ กำหนดคำตอบแทนกรรมการในอัตราที่เหมาะสมและสามารถเทียบเคียงได้กับบริษัทในอุตสาหกรรมเดียวกันและจะนำเสนอที่ประชุมคณะกรรมการบริษัทฯ พิจารณาก่อนนำเสนอที่ประชุมผู้ถือหุ้นอนุมัติเป็นประจำทุกปี

#### 4.2 ความรับผิดชอบของคณะกรรมการ

บริษัทฯ ได้มีโครงสร้างกรรมการบริษัทฯ ประกอบด้วย คณะกรรมการ 5 ชุด โดยแบ่งเป็น คณะกรรมการบริษัทฯ คณะกรรมการตรวจสอบ คณะกรรมการสรรหาและกำหนดค่าตอบแทน คณะกรรมการกำกับดูแลกิจการ/บรรษัทภิบาล และคณะกรรมการบริหารความเสี่ยง

##### อำนาจหน้าที่ของคณะกรรมการบริษัทฯ และอนุกรรมการ

###### 1. อำนาจหน้าที่ของคณะกรรมการบริษัทฯ

1. กรรมการต้องปฏิบัติหน้าที่ให้เป็นไปตามกฎหมาย วัตถุประสงค์ และข้อบังคับของบริษัทฯ ตลอดจนมติที่ประชุมผู้ถือหุ้น
2. คณะกรรมการอาจมอบหมายให้กรรมการคนหนึ่งหรือหลายคน หรือบุคคลอื่นใดปฏิบัติกรอย่างใดอย่างหนึ่งแทนคณะกรรมการก็ได้
3. คณะกรรมการของบริษัทฯ ต้องประชุมกันอย่างน้อย 3 เดือนต่อครั้ง ณ ที่ที่อันเป็นที่ตั้งสำนักงานใหญ่หรือสาขาของบริษัทฯ หรือจังหวัดใกล้เคียง
4. คณะกรรมการต้องจัดให้มีการประชุมผู้ถือหุ้นเป็นการประชุมสามัญประจำปี ภายใน 4 เดือน นับแต่วันสิ้นสุดของรอบปีบัญชีของบริษัทฯ และจะเรียกประชุมผู้ถือหุ้นเป็นการประชุมวิสามัญเมื่อใดก็ได้ สุดแต่จะเห็นสมควร

## 2. อำนาจหน้าที่คณะกรรมการตรวจสอบ

คณะกรรมการตรวจสอบมีหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการของบริษัทฯ ดังต่อไปนี้

1. สอบทานให้บริษัทฯ มีการรายงานทางการเงินอย่างถูกต้องและเพียงพอ
2. สอบทานให้บริษัทฯ มีระบบการควบคุมภายใน (internal control) และระบบการตรวจสอบภายใน (internal audit) ที่เหมาะสมและมีประสิทธิผล และพิจารณาคำเป็นอิสระของหน่วยงานตรวจสอบภายใน ตลอดจนให้ความเห็นชอบในการพิจารณาแต่งตั้ง โยกย้าย เลิกจ้างหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน หรือหน่วยงานอื่นใดที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการตรวจสอบภายใน
3. สอบทานให้บริษัทฯ ปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ฯ ข้อกำหนดของตลาดหลักทรัพย์ฯ และกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับธุรกิจของบริษัทฯ
4. พิจารณาคัดเลือก เสนอแต่งตั้ง เลิกกลับเข้ามาใหม่ และเลิกจ้างบุคคลซึ่งมีความเป็นอิสระเพื่อทำหน้าที่เป็นผู้สอบบัญชีของบริษัทฯ และเสนอค่าตอบแทนของบุคคลดังกล่าว รวมทั้งเข้าร่วมประชุมกับผู้สอบบัญชี โดยไม่มีฝ่ายจัดการเข้าร่วมประชุมด้วยอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง
5. พิจารณารายการที่เกี่ยวข้องกันหรือรายการที่อาจมีความขัดแย้งทางผลประโยชน์ ให้เป็นไปตามกฎหมายและข้อกำหนดของตลาดหลักทรัพย์ฯ ทั้งนี้ เพื่อให้มั่นใจว่ารายการดังกล่าว สมเหตุสมผลและเป็นประโยชน์สูงสุดต่อบริษัทฯ
6. จัดทำรายงานของคณะกรรมการตรวจสอบ โดยเปิดเผยไว้ในแบบ 56-1 One Report ของบริษัทฯ ซึ่งรายงานดังกล่าวต้อง ลงนามโดยประธานคณะกรรมการตรวจสอบและต้องประกอบด้วยข้อมูลอย่างน้อยดังต่อไปนี้
  - (ก) ความเห็นเกี่ยวกับความถูกต้อง ครบถ้วน เป็นที่เชื่อถือได้ของรายงานทางการเงินของบริษัทฯ
  - (ข) ความเห็นเกี่ยวกับความเพียงพอของระบบควบคุมภายในของบริษัทฯ
  - (ค) ความเห็นเกี่ยวกับการปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ฯ ข้อกำหนดของตลาดหลักทรัพย์ฯ หรือกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับธุรกิจของบริษัทฯ
  - (ง) ความเห็นเกี่ยวกับความเหมาะสมของผู้สอบบัญชี
  - (จ) ความเห็นเกี่ยวกับรายการที่อาจมีความขัดแย้งทางผลประโยชน์
  - (ฉ) จำนวนการประชุมคณะกรรมการตรวจสอบ และการเข้าร่วมประชุมของกรรมการตรวจสอบแต่ละท่าน
  - (ช) ความเห็นหรือข้อสังเกตโดยรวมที่คณะกรรมการตรวจสอบได้รับจากการปฏิบัติหน้าที่ตามกฎบัตร (charter)
  - (ซ) รายการอื่นที่เห็นว่าผู้ถือหุ้นและผู้ลงทุนทั่วไปควรทราบ ภายใต้ขอบเขตหน้าที่และความรับผิดชอบที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการบริษัทฯ
7. ปฏิบัติการอื่นใดตามที่คณะกรรมการของบริษัทฯ มอบหมายด้วยความเห็นชอบจากคณะกรรมการตรวจสอบ

### 3. อำนาจหน้าที่คณะกรรมการสรรหาและกำหนดค่าตอบแทน

พิจารณาและให้คำแนะนำต่อคณะกรรมการบริษัทฯ ในเรื่องดังนี้

1. กำหนดนโยบาย หลักเกณฑ์ และวิธีการในการสรรหาคัดเลือก และเสนอบุคคลให้ดำรงตำแหน่ง กรรมการบริษัทฯ กรรมการชุดย่อย และผู้บริหารระดับสูง (ประธานกรรมการบริหาร/หรือเทียบเท่า) โดยพิจารณาความเหมาะสมของจำนวน และคุณสมบัติของกรรมการ เพื่อนำเสนอต่อที่ประชุมคณะกรรมการบริษัทฯ และ/หรือผู้ถือหุ้นเพื่อพิจารณาอนุมัติในกรณีที่ตำแหน่งว่างลงเนื่องจากครบวาระและในกรณีอื่นๆ
2. ดูแลให้คณะกรรมการบริษัทฯ และคณะกรรมการชุดย่อย มีโครงสร้าง ขนาด และองค์ประกอบที่เหมาะสมกับองค์กร รวมถึงมีการปรับเปลี่ยนให้สอดคล้องกับสภาพแวดล้อมที่เปลี่ยนแปลงไป โดยคณะกรรมการบริษัทฯ จะต้องประกอบด้วยบุคคลที่มีความรู้ ความสามารถ และประสบการณ์ในด้านต่างๆ
3. กำหนดนโยบาย หลักเกณฑ์ และวิธีการในการจ่ายค่าตอบแทนของคณะกรรมการบริษัทฯ คณะกรรมการชุดย่อยในแต่ละตำแหน่งและผู้บริหารระดับสูง (ประธานกรรมการบริหาร/หรือเทียบเท่า) ในรูปแบบต่างๆ เช่นค่าเบี้ยประชุม บำเหน็จ โบนัส สวัสดิการและผลประโยชน์ตอบแทนอื่นๆ ทั้งที่เป็นตัวเงินและมีใช้ตัวเงิน รวมถึงโครงการเสนอขายหลักทรัพย์ใหม่แก่กรรมการและพนักงาน (ESOP Scheme) โดยพิจารณาความเหมาะสมกับภาระหน้าที่ ความรับผิดชอบผลงาน และเปรียบเทียบกับบริษัทในธุรกิจที่คล้ายคลึงกัน และประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับจากกรรมการเพื่อเสนอให้คณะกรรมการบริษัทฯ และ/หรือ ที่ประชุมผู้ถือหุ้นเพื่ออนุมัติแล้วแต่กรณี
4. พิจารณากำหนดกรอบการให้โบนัส ปรับอัตราขึ้นเงินเดือนประจำปีของบริษัทฯ และผลประโยชน์ตอบแทนอื่นๆ ในภาพรวมของบริษัทฯ ที่ฝ่ายบริหารนำเสนอ
5. กำหนดหลักเกณฑ์ประเมินการปฏิบัติงานของคณะกรรมการบริษัทฯ และคณะกรรมการชุดย่อย เพื่อนำไปประเมินประสิทธิภาพการทำงานของคณะกรรมการในองค์กร
6. ให้คำชี้แจงตอบคำถามเกี่ยวกับรายละเอียดการสรรหากรรมการ และค่าตอบแทนของคณะกรรมการในที่ประชุมผู้ถือหุ้น
7. รายงานนโยบาย หลักการ/เหตุผล ของกระบวนการสรรหา การกำหนดค่าตอบแทนคณะกรรมการบริษัทฯ คณะกรรมการชุดย่อย และผู้บริหาร ตามข้อกำหนดของตลาดหลักทรัพย์ฯ โดยเปิดเผยไว้ในแบบ 56-1 One Report และลงนามโดยประธานกรรมการสรรหาและกำหนดค่าตอบแทน
8. ควรมีการทบทวนกฎบัตรทุกปี เพื่อนำเสนอคณะกรรมการบริษัทฯ อนุมัติ
9. ปฏิบัติการอื่นใดตามที่คณะกรรมการบริษัทฯ มอบหมาย

#### 4. อำนาจหน้าที่คณะกรรมการกำกับดูแลกิจการ/บรรษัทภิบาล

พิจารณาและให้คำแนะนำต่อคณะกรรมการบริษัทฯ ในเรื่องดังนี้

1. นำเสนอนโยบายหลักกร แนวทางการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการกำกับดูแลกิจการที่ดี และข้อพึงปฏิบัติในการทำงาน (Code of Ethics) ตลอดจนปรับปรุงอย่างสม่ำเสมอ ให้มีความเหมาะสมกับการดำเนินงานของบริษัทฯ โดยสอดคล้องกับแนวทางปฏิบัติหรือหลักการที่เป็นสากล และ/หรือข้อเสนอแนะของตลาดหลักทรัพย์ฯ และสำนักงาน ก.ล.ต. หน่วยงานราชการที่เกี่ยวข้อง และนำเสนอต่อคณะกรรมการบริษัทฯ พิจารณานุมัติ
2. กำกับดูแลการปฏิบัติงานของบริษัทฯ ให้เป็นไปตามหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี ตามที่หน่วยงานกำกับกำหนดไว้
3. เสนอแนะข้อกำหนดที่เกี่ยวข้องกับจรรยาบรรณในการดำเนินธุรกิจ ข้อพึงปฏิบัติที่ดีแก่กรรมการผู้บริหารและพนักงานของบริษัทฯ พร้อมความเห็นในแนวปฏิบัติและข้อเสนอนแนะ เพื่อแก้ไขปรับปรุงตามความเหมาะสม
4. ส่งเสริมการเผยแพร่วัฒนธรรมในการกำกับดูแลกิจการที่ดี ให้เป็นที่เข้าใจแก่พนักงานทุกระดับ และมีผลในแนวทางปฏิบัติ
5. พิจารณาแต่งตั้งและกำหนดบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของคณะทำงานชุดย่อย เพื่อทำหน้าที่สนับสนุนงานการกำกับดูแลกิจการและจริยธรรมธุรกิจฯ ได้ตามความเหมาะสม
6. มีอำนาจในการเชิญและ/หรือว่าจ้างบุคคลภายนอกที่มีความรู้ความเชี่ยวชาญเป็นที่ปรึกษา และเข้าร่วมประชุมได้ด้วยค่าใช้จ่ายของบริษัทฯ
7. รายงานผลการปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมการกำกับดูแลกิจการ/บรรษัทภิบาล โดยเปิดเผยไว้ในแบบ 56-1 One Report และลงนามโดยประธานกรรมการกำกับดูแลกิจการ/บรรษัทภิบาล
8. ควรมีการทบทวนกฎบัตรทุกปี เพื่อนำเสนอคณะกรรมการบริษัทฯ อนุมัติ
9. ปฏิบัติงานอย่างอื่นตามที่คณะกรรมการบริษัทฯ มอบหมาย

#### 5. อำนาจหน้าที่คณะกรรมการบริหารความเสี่ยง

พิจารณาและให้คำแนะนำต่อคณะกรรมการบริษัทฯ ในเรื่องดังนี้

1. กำหนดนโยบายการบริหารความเสี่ยงและการวางกรอบการบริหารความเสี่ยงโดยรวมของบริษัทฯ ซึ่งครอบคลุมถึงความเสี่ยงประเภทต่างๆ ที่สำคัญ คือ ความเสี่ยงด้านกลยุทธ์ (Strategic Risk), ความเสี่ยงด้านการดำเนินงาน (Operational Risk), ความเสี่ยงด้านบัญชีและการเงิน (Financial and Accounting Risk), ความเสี่ยงด้านกฎระเบียบและข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง (Compliance Risk) และความเสี่ยงด้านระบบสารสนเทศ (Information System Risk) เป็นต้น
2. วางกลยุทธ์ให้สอดคล้องกับนโยบายบริหารความเสี่ยง โดยสามารถประเมิน ตรวจสอบติดตาม และควบคุมความเสี่ยงของบริษัทฯ โดยรวมให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้



3. สนับสนุนผลักดันให้เกิดความร่วมมือในการบริหารความเสี่ยงโดยรวมของบริษัทฯ และทบทวนความเพียงพอของนโยบายและระบบการบริหารความเสี่ยง โดยรวมถึงความมีประสิทธิภาพของระบบและการปฏิบัติตามนโยบาย
4. จัดให้มีการประเมินและวิเคราะห์ความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นอย่างเป็นระบบและต่อเนื่อง ทั้งในภาวะปกติและภาวะวิกฤติ เพื่อให้มั่นใจว่าการสำรวจความเสี่ยงได้ครอบคลุมทุกขั้นตอนของการดำเนินธุรกิจ
5. สนับสนุนและพัฒนากาการบริหารความเสี่ยงให้เกิดขึ้นอย่างต่อเนื่องทั่วทั้งองค์กร และสอดคล้องกับมาตรฐานสากล
6. รายงานต่อคณะกรรมการบริษัทฯ อย่างสม่ำเสมอในสิ่งที่ต้องดำเนินการปรับปรุงแก้ไข เพื่อให้สอดคล้องกับนโยบายและกลยุทธ์ที่กำหนด
7. คณะกรรมการบริหารความเสี่ยงสามารถจัดจ้างที่ปรึกษาจากภายนอก เพื่อขอคำแนะนำด้วยค่าใช้จ่ายของบริษัทฯ โดยได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการบริษัทฯ
8. รายงานผลการปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมการบริหารความเสี่ยง โดยเปิดเผยไว้ในแบบ 56-1 One Report และลงนามโดยประธานกรรมการบริหารความเสี่ยง
9. ควรมีการทบทวนกฎบัตรทุกปี เพื่อนำเสนอคณะกรรมการบริษัทฯ อนุมัติ
10. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการบริษัทฯ

#### 4.3 รายงานการมีส่วนได้เสียและความขัดแย้งทางผลประโยชน์

1. กรรมการและผู้บริหารต้องรายงานการถือหลักทรัพย์ต่อสำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทยทุกครั้งที่มีการซื้อขาย โอน หรือรับโอนหลักทรัพย์ที่ออกโดยบริษัทฯ ภายใน 3 วันทำการ นับจากวันที่มีการซื้อขาย โอน หรือรับโอนและจัดส่งสำเนารายงานดังกล่าวจำนวน 1 ชุดให้แก่เลขาธิการบริษัทเพื่อเก็บไว้เป็นหลักฐาน
2. กำหนดหลักเกณฑ์การรายงานการมีส่วนได้เสียของกรรมการและผู้บริหาร ดังนี้
  - การรายงานในครั้งแรก ภายใน 15 วัน นับแต่วันที่คณะกรรมการบริษัทฯ มีมติอนุมัติให้เข้าเป็นกรรมการหรือผู้บริหารของบริษัทฯ
  - รายงานการเปลี่ยนแปลงข้อมูล ภายใน 30 วัน นับแต่วันที่มีการเปลี่ยนแปลงข้อมูลต่างไปจากเดิมที่เคยรายงาน
  - ครั้งต่อไป ทุก 1 ปี ตามปีปฏิทิน โดยส่งภายใน 30 วัน นับแต่วันสิ้นเดือนธันวาคม

#### 4.4 จัดให้มีนโยบายการกำกับดูแลกิจการและจรรยาบรรณเป็นลายลักษณ์อักษรและทบทวนนโยบายและจรรยาบรรณดังกล่าว เป็นประจำทุกปี เพื่อให้แน่ใจว่ากรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกคนปฏิบัติตามนโยบายและจรรยาบรรณดังกล่าวอย่างเคร่งครัด สร้างวัฒนธรรมองค์กรที่ให้ความสำคัญต่อการปฏิบัติตามหลักการที่ดีและเพื่อพัฒนาการกำกับดูแลกิจการของบริษัทฯ ให้อยู่ในมาตรฐานที่ยอมรับในระดับสากลอย่างต่อเนื่อง โดยมอบหมายให้คณะกรรมการกำกับดูแลกิจการ/บรรษัทภิบาล ดำเนินการทบทวน และเสนอคณะกรรมการบริษัทฯ เพื่อพิจารณาต่อไป

- 4.5 จัดให้มีระบบควบคุมภายใน เพื่อให้แน่ใจว่าการดำเนินงานถูกต้องตามกฎหมาย และกฎระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง และติดตามประสิทธิภาพของระบบควบคุมภายในให้เป็นไปตามมาตรฐานที่ได้รับการยอมรับ เช่น The Committee of Sponsoring Organization (COSO) สามารถช่วยชี้เตือนให้เห็นถึงการปฏิบัติที่ฝ่าฝืนกฎหมาย และกฎระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องที่เกิดขึ้นหรืออาจเกิดขึ้นได้อย่างทันที่ แต่ก็ยังคงรักษาความคล่องตัวในการปฏิบัติงานโดยมอบหมายให้คณะกรรมการตรวจสอบทำหน้าที่ประเมินความมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลของระบบควบคุมภายใน และรายงานผลต่อคณะกรรมการบริษัท เพื่อประเมินผล
- 4.6 กำหนดนโยบายความเสี่ยงและกรอบการบริหารความเสี่ยง ติดตามประสิทธิภาพของการบริหารความเสี่ยงอย่างสม่ำเสมอ โดยมอบหมายให้คณะกรรมการบริหารความเสี่ยงทำหน้าที่ และรายงานผลต่อคณะกรรมการบริษัท เพื่อประเมินผล
- 4.7 ดูแลให้กระบวนการจัดทำและเปิดเผยข้อมูลทางการเงินมีความถูกต้อง ครบถ้วน เชื่อถือได้ และสะท้อนผลประกอบการและฐานะทางการเงินที่แท้จริงของบริษัท ตามหลักการบัญชีที่รับรองโดยทั่วไป
- 4.8 การประชุมคณะกรรมการ
1. กำหนดการประชุมคณะกรรมการบริษัท ไว้ล่วงหน้าตลอดทั้งปี เพื่อให้กรรมการจัดสรรเวลาเข้าประชุมได้ทุกครั้ง
  2. ประธานกรรมการบริษัทอาจเรียกประชุมวาระพิเศษเพิ่มได้ตามความจำเป็น
  3. ประธานกรรมการบริษัทและเลขานุการร่วมกันกำหนดวาระที่จะนำเสนอที่ประชุมคณะกรรมการ
  4. เลขานุการบริษัท มีหน้าที่จัดส่งหนังสือเชิญประชุมซึ่งระบุวาระการประชุมไว้อย่างชัดเจน พร้อมเอกสารประกอบการประชุมอย่างเพียงพอให้แก่กรรมการเพื่อให้ศึกษาข้อมูลก่อนเป็นการล่วงหน้าก่อนประชุมอย่างน้อย 7 วัน ยกเว้นกรณีเรื่องเร่งด่วนอาจนำส่งเอกสารในภายหลัง
  5. กรรมการเสนอเพื่อให้ที่ประชุมคณะกรรมการบริษัท พิจารณากำหนดเป็นวาระการประชุมเพิ่มได้โดยผ่านเลขานุการบริษัท
  6. กรรมการสามารถขอข้อมูลที่จำเป็นต่อการตัดสินใจจากฝ่ายจัดการได้เพิ่มเติมโดยผ่านเลขานุการบริษัท
  7. เลขานุการบริษัท มีหน้าที่จัดทำรายงานการประชุมคณะกรรมการให้มีสำคัญอย่างครบถ้วนเสนอให้ที่ประชุมคณะกรรมการครั้งถัดไปรับรองรายงานการประชุมดังกล่าว และมีหน้าที่จัดเก็บรายงานและเอกสารประกอบการประชุมอย่างเป็นระบบและสามารถสืบค้นได้
  8. ในการดำเนินการประชุม ประธานกรรมการบริษัทจะจัดสรรเวลาเพื่อให้ฝ่ายจัดการนำเสนอเรื่องและเพื่อให้กรรมการอภิปรายให้ความเห็นอย่างเต็มที่ เพื่อให้กรรมการใช้ดุลยพินิจอย่างรอบคอบ
  9. คณะกรรมการสนับสนุนให้ผู้บริหารที่เกี่ยวข้องเข้าร่วมประชุมเพื่อให้สารสนเทศเพิ่มเติมในฐานที่เกี่ยวกับปัญหาโดยตรง
  10. กรรมการที่ไม่เป็นผู้บริหารมีโอกาสประชุมกันเองโดยไม่มีผู้บริหารตามที่จำเป็น เพื่ออภิปรายปัญหาต่างๆ เกี่ยวกับการจัดการที่อยู่ในความสนใจ

#### 4.9 การประเมินการปฏิบัติงานของผู้บริหารระดับสูงและคณะกรรมการ

1. คณะกรรมการบริษัท จัดให้มีการประเมินผลงานประธานกรรมการบริษัทเป็นประจำทุกปี และกำหนดค่าตอบแทนให้สอดคล้องกับผลงานโดยคณะกรรมการบริษัท เป็นผู้ประเมินผลงานทั้งนี้ การไปดำรงตำแหน่งของประธานกรรมการบริหาร ในบริษัทจดทะเบียน รวมถึงบริษัทย่อยที่ไม่ได้เป็นบริษัทจดทะเบียน จะไม่เกิน 5 บริษัท
2. คณะกรรมการบริษัท และคณะอนุกรรมการชุดย่อย มีการประเมินผลการปฏิบัติหน้าที่ทั้งคณะ และ/หรือประเมินตนเองเป็นรายบุคคลตามความเหมาะสมเป็นประจำทุกปี เพื่อสนับสนุนหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี และให้มีการพิจารณาทบทวนผลงาน ปัญหา และอุปสรรคต่างๆ ในรอบปีที่ผ่านมา เพื่อให้การทำงานของคณะกรรมการ และฝ่ายจัดการมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น เพื่อรายงานผลการประเมินต่อคณะกรรมการ เพื่อทราบเป็นค่าเฉลี่ยรวมของทั้งคณะ
3. คณะกรรมการบริษัท กำหนดหลักเกณฑ์ที่จะใช้ในการประเมิน และในแต่ละปีจะทบทวน เพื่อปรับปรุงให้สอดคล้องกับนโยบายการกำกับดูแลกิจการด้วย

#### 4.10 การพัฒนากรรมการและผู้บริหาร

1. กรรมการใหม่จะได้รับการแนะนำภาพรวมการดำเนินงานของบริษัทฯ จากประธานกรรมการบริษัท และมอบหมายให้เลขานุการบริษัทฯ เป็นผู้จัดส่งเอกสารสรุปลักษณะธุรกิจ โครงสร้างองค์กร การดำเนินงาน ข้อบังคับ ระเบียบ นโยบายที่สำคัญ รวมทั้งข้อมูลเกี่ยวกับข้อพึงปฏิบัติของกรรมการตามข้อกำหนดของตลาดหลักทรัพย์ฯ และสำนักงานกต.
2. ส่งเสริมให้กรรมการทุกท่านเข้ารับการอบรมเกี่ยวกับบทบาทหน้าที่ของการเป็นกรรมการ และการกำกับดูแลกิจการจากหน่วยงานภายนอก โดยบริษัทฯ รับผิดชอบค่าใช้จ่ายทั้งหมด
3. จัดให้กรรมการและผู้บริหารมีการดูงานและอบรมที่เกี่ยวข้องกับกิจการของบริษัทฯ อย่างต่อเนื่องเพื่อให้มีวิสัยทัศน์ก้าวไกลอยู่เสมอ